PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO N° 351/2025

Fazenda Rio Grande, 12 de dezembro de 2025

Ref.: **Encaminha Projeto de Lei Complementar nº 022/2025 de 12 de dezembro de 2025.**

EM REGIME DE URGENCIA

Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara de Vereadores,

O Município de Fazenda Rio Grande, vem através deste encaminhar, o Projeto de Lei Complementar n° 022/2025 de 12 de dezembro de 2025 em regime de urgência, a esta Egrégia Casa de Leis, com a seguinte súmula**: "Altera dispositivos legais constantes nas Leis Complementares n. 47/2011; 158/2017 e 258/2025, conforme específica e confere outras providências."**

Sem mais para o momento, nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente

luiz sergio claudino:75736535904

Assinado de forma digital por luiz sergio claudino:75736535904
Dados: 2025.12.12 17:06:59 -03'00'

LUIZ SERGIO CLAUDINO

Prefeito em Exercício

Excelentíssima Senhora

ANDREIA TEODORO PINTO

Presidente Câmara Municipal de Vereadores

Fazenda Rio Grande – Paraná

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 022/2025.
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

SÚMULA: "Altera dispositivos legais constantes nas Leis Complementares n. 47/2011; 158/2017 e 258/2025, conforme específica e confere outras providências".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE,** ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1° Altera o Anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1º de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar n. 158, de 20 de dezembro de 2017, e pela Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, passando a vigorar com a redação nos termos dispostos no Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 2º Altera o Anexo XVI no bojo da Lei Complementar n. 47, de 1º de dezembro de 2011, incluído pela Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, passando a vigorar com a redação nos termos dispostos no Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 3º Altera a redação do *caput* artigo 9º, bem como dos parágrafos 1º ao 8º, do mesmo artigo, junto a Lei Complementar n. 47, de 1º de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar n. 158, de 20 de dezembro de 2017 e pela Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 2025, passando a vigorar com o seguinte texto:

"(...).

Art. 9º A Estrutura Administrativa dos Órgãos de Natureza Instrumental e dos Órgãos de Natureza Substantiva, constantes no Anexo XIV desta Lei Complementar, referente aos cargos em comissão, serão também compostas pelas Funções Gratificadas e suas atribuições nos termos do anexo XVI, desta Lei Complementar, sendo elas: Coordenação Técnica; Assessoria Técnica de Comissões; Agente de Contratação; Chefia de Divisão; Coordenador Geral; Assessoria Administrativa de Comissões; Equipe de Apoio de Contratação; Coordenador; Chefia de Seção; Assistente Técnico e Assistente.

§ 1º A designação das funções gratificadas serão realizadas por ato do Executivo Municipal.

§ 2º As funções gratificadas serão exercidas, exclusivamente, por servidores do quadro efetivo do serviço público municipal.

§ 3º Pelo exercício da função de:

I - Coordenação Técnica, simbologia (FG I), o servidor fará jus à gratificação no valor de 28 (vinte e oito) UFM;

II - Assessoria Técnica de Comissões, simbologia (FG II), o servidor fará jus à gratificação no valor de 22 (vinte e duas) UFM;

III - Agente de Contratação, simbologia (FG II), o servidor fará jus à gratificação no valor de 22 (vinte e duas) UFM;

IV - Chefia de Divisão, simbologia (FG III), o servidor fará jus à gratificação no valor de 20 (vinte) UFM;

V - Coordenador Geral, simbologia (FG III), o servidor fará jus à gratificação no valor de 20 (vinte) UFM;

VI - Assessoria Administrativa de Comissões, simbologia (FG IV), o servidor fará jus à gratificação no valor de 17 (dezessete) UFM;

VII - Equipe de Apoio de Contratação, simbologia (FG V), o servidor fará jus à gratificação no valor de 15 (quinze) UFM;

VIII - Coordenador, simbologia (FG VI), o servidor fará jus à gratificação no valor de 13 (treze) UFM;

IX - Chefia de Seção, simbologia (FG VI), o servidor fará jus à gratificação no valor de 13 (treze) UFM;

X - Assistente Técnico, simbologia (FG VII), o servidor fará jus à gratificação no valor de 12 (doze) UFM;

XI - Assistente, simbologia (FG VIII), o servidor fará jus à gratificação no valor de 10 (dez) UFM.

§ 6º Somente poderão ser designados servidores para ocupar as demais funções gratificadas quando houverem atribuições de coordenação de projetos,

coordenação de pessoas, coordenação de programas, coordenação de investimentos, coordenação de arrecadação, dentre outras coordenações a critério da autoridade nomeante e/ou assessoramento e/ou auxílio ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal, ao Diretor Geral, ao Diretor de Suporte ou Setorial ou Diretor de Área, devendo haver relação de confiança entre o nomeado e o assessorado, assim como compatibilidade de formação ou experiência profissional, ambas na área de atuação.

§ 7º Ficará a encargo do superior imediato do designado fiscalizar o efetivo cumprimento das suas atribuições.

§ 8º Somente poderão ser nomeados Diretores Gerais, Diretores de Área e Diretores Setoriais ou de Suporte os casos em que a estrutura administrativa comporte a existência de hierarquia com outros servidores subordinados, assim como os Diretores devem ser dotados de competências decisórias diretamente ligadas à autoridade superior.

(...).

§ 11. Somente poderá ser nomeado para o exercício de cargo em comissão de Assessor/Coordenador V o profissional que detenha, pelo menos, título de graduação de nível médio completo ou com experiência profissional na área em que irá exercer as atribuições de assessoria ou coordenação.

(...)".

Art. 4º. Altera o Anexo XV no bojo da Lei Complementar n. 47, de 1º de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar n. 158, de 20 de dezembro de 2025, passando a vigorar com a redação nos termos dispostos no Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 5º. A designação de servidor público para o exercício de função gratificada ou de chefia não modificará a carga horária do cargo efetivo, devendo todas as atribuições inerentes à função serem desempenhadas dentro da jornada correspondente.

Art. 6º A exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento do servidor não obstará o pagamento de eventuais verbas remuneratórias devidas e/ou acumuladas até a data da vacância, as quais serão consideradas indenizatórias e serão liquidadas mediante apuração administrativa.

Art. 7º. O Executivo Municipal terá o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação, desta Lei Complementar, para adequar os atos administrativos necessários a sua execução.

Art. 8º. Revoga o parágrafo 2º, do artigo 4º da Lei Municipal n. 510, de 09 de novembro de 2007, com redação incluída pela Lei Municipal n. 1206, de 20 de dezembro de 2017.

Art. 9º. Esta Lei Complementar poderá ser regulamentada, naquilo que couber, através de Decreto do Executivo Municipal.

Art. 10º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas eventuais disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande,12 de dezembro de 2025.

luiz sergio claudino:75736535904

Assinado de forma digital por luiz sergio claudino:75736535904
Dados: 2025.12.12 17:02:37 -03'00'

Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício

ANEXO XIV

ITEM I - QUADRO GERAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO I - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 022/2025.

ÓRGÃO		CARGO	QTDE	SIMBOLOGIA
Órgãos de Competência Autônoma	Unidade do Controle Interno	Coordenador Geral do Controle Interno	001	CGCI
	Conselho Tutelar	Conselheiro Tutelar	005	CT
Órgãos de Natureza Instrumental	Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	001	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	002	AC I
		Assessor Técnico II e Coordenador II	001	AC II
	Procuradoria Geral do Município	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	001	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	001	AC I
		Assessor Técnico II e Coordenador II	001	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	001	AC III
		Assessor Técnico V e Coordenador V	002	AC V
	Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	001	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	001	AC I

		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	001	AC IV
	Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	002	DA
		Assessor Técnico II e Coordenador II	001	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	002	AC III
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	001	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	001	AC V
	Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Suporte	001	DS
		Diretor Setorial de Compras e Licitação	001	DS
		Diretor de Área	004	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	002	AC I
		Assessor Técnico II e Coordenador II	001	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	003	AC III
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	004	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	002	AC V
		Secretário Municipal	001	SM

	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	005	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	005	AC I
		Assessor Técnico II e Coordenador II	006	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	005	AC III
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	010	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	009	AC V
	Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	003	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	001	AC I
		Assessor Técnico II e Coordenador II	002	AC II
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	002	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	003	AC V
	Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	002	DA
		Assessor Técnico II e Coordenador II	003	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	003	AC III

		Assessor Técnico V e Coordenador V	006	AC V
	Secretaria Municipal de Urbanismo	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	001	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	001	AC I
		Assessor Técnico II e Coordenador II	001	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	001	AC III
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	001	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	001	AC V
	Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	003	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	004	AC I
		Assessor Técnico II e Coordenador II	005	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	005	AC III
		Assessor Técnico V e Coordenador V	002	AC V
	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG

		Diretor de Área	002	DA
		Assessor Técnico III e Coordenador III	001	AC III
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	002	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	001	AC V
	Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	004	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	001	AC I
		Assessor Técnico II e Coordenador II	002	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	001	AC III
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	001	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	003	AC V
	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	001	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	001	AC I
		Assessor Técnico II e Coordenador II	001	AC II
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	002	AC IV

		Assessor Técnico V e Coordenador V	001	AC V
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	002	DA
		Diretor de Suporte	001	DS
		Assessor Técnico I e Coordenador I	003	AC I
		Assessor Técnico II e Coordenador II	002	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	004	AC III
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	002	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	002	AC V
	Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	002	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	001	AC I
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	003	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	002	AC V
	Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	001	DA

		Assessor Técnico II e Coordenador II	001	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	001	AC III
		Assessor Técnico V e Coordenador V	001	AC V
	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Ger al	001	DG
		Diretor de Área	001	DA
		Assessor Técnico I e Coordenador I	001	AC I
		Assessor Técnico II e Coordenador II	001	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	002	AC III
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	002	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	005	AC V
	Secretaria Municipal de Habitação	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Assessor Técnico II e Coordenador II	002	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	001	AC III
		Assessor Técnico V e Coordenador V	001	AC V
	Secretaria Municipal da Mulher	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG

		Diretor de Área	001	DA
		Assessor Técnico II e Coordenador II	001	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	001	AC III
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	003	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	001	AC V
	Secretaria Municipal de Comunicação Social	Secretário Municipal	001	SM
		Diretor Geral	001	DG
		Diretor de Área	001	DA
		Assessor Técnico II e Coordenador II	001	AC II
		Assessor Técnico III e Coordenador III	001	AC III
		Assessor Técnico IV e Coordenador IV	001	AC IV
		Assessor Técnico V e Coordenador V	001	AC V
Órgãos da Administração Indireta	Companhia de Desenvolvimento de Fazenda Rio Grande - CODEF	Legislação específica		
	Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - Fazprev	Legislação específica		
	Autarquias, Fundações de Direito Público/Privado e Sociedades de Economia Mista	Legislação específica		

ITEM II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS POR SECRETARIA MUNICIPAL / ÓRGÃO

2.1 - Unidade De Controle Interno (Lei Municipal n. 510/2007).

2.1.1. Coordenador Geral do Controle Interno (CGCI): Liderar estrategicamente o sistema de controle interno municipal, assegurando a governança, transparência e conformidade legal; Planejamento estratégico anual de controle e auditoria baseado em riscos; Supervisão geral das atividades da UCI e Equipe de Auditoria; Articulação institucional com Prefeito, Secretarias, TCE/PR e órgãos de controle; Validação de relatórios, pareceres e recomendações; Gestão de riscos e definição de prioridades; Promoção da cultura de integridade e controle; Monitoramento de limites da LRF e alertas à gestão.

2.2 - Conselho Tutelar.

2.2.1. Conselheiro Tutelar (CT): Conforme a Lei n. 845 de 08 de setembro de 2011;

2.2.2. Conselheiro Tutelar (CT): Conforme a Lei n. 845 de 08 de setembro de 2011.

2.2.3. Conselheiro Tutelar (CT): Conforme a Lei n. 845 de 08 de setembro de 2011.

2.2.4. Conselheiro Tutelar (CT): Conforme a Lei n. 845 de 08 de setembro de 2011.

2.2.5. Conselheiro Tutelar (CT): Conforme a Lei n. 845 de 08 de setembro de 2011.

2.3 - Gabinete do Prefeito.

2.3.1. Chefe de Gabinete (SM): Agente Político.

2.3.2. Diretor Geral (DG): Coordenar, sob orientação do Secretário Municipal, as atividades gerais da Secretaria; Representar o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais; Analisar expedientes da pasta e encaminhá-los ao Secretário com parecer técnico; Auxiliar na supervisão das diretorias, coordenadorias e assessorias da Secretaria; Acompanhar e avaliar os

resultados das ações da pasta quanto ao planejamento e recursos aplicados; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Executar outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal

2.3.3. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, conforme diretrizes da Secretaria; Gerenciar equipe técnica e administrativa, assegurando a execução das metas; Elaborar relatórios e documentos técnicos para suporte às decisões da chefia; Controlar a aplicação de recursos sob responsabilidade do Departamento; Atender demandas internas e externas, promovendo soluções e orientações adequadas; Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas internas nas ações da unidade; Promover a integração com outras áreas da administração pública.

2.3.4. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Prestar assessoria estratégica ao Secretário ou autoridade equivalente; Acompanhar e articular relações com entidades, comunidades e demais atores institucionais; Organizar e analisar dados, indicadores e informações de gestão; Propor medidas de melhoria da eficiência e efetividade das ações públicas; Sugerir e subsidiar decisões superiores em matérias de sua competência; Monitorar políticas públicas e ações estratégicas da área de atuação; Executar outras atribuições correlatas por designação superior.

2.3.5. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Prestar assessoramento técnico especializado em projetos, programas e políticas públicas; Produzir estudos, relatórios e análises para subsidiar decisões da administração; Monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações governamentais; Apoiar tecnicamente a formulação, execução e avaliação de políticas públicas; Representar tecnicamente a Secretaria em grupos de trabalho, comissões e eventos; Zelar pela legalidade, efetividade e qualidade das ações sob sua responsabilidade; Executar demais atribuições correlatas, conforme designação superior.

2.3.6. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Organizar, supervisionar e executar projetos ou ações sob sua gerência, conforme diretrizes superiores; Monitorar indicadores, metas e desempenho das atividades sob sua responsabilidade; Coletar e analisar dados e informações gerenciais para apoiar a tomada de decisão; Propor melhorias na execução dos projetos e otimização de recursos; Articular sua atuação com demais setores da administração pública; Controlar o desempenho da equipe, assegurando o cumprimento das rotinas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, por delegação superior.

2.4 - Procuradoria Geral do Município (PGM).

2.4.1. Procurador Geral do Município (PGM): Agente Político. (Conforme Lei Complementar nº 120 de 23 de novembro de 2015.)

2.4.3. Diretor Geral (DG): Auxiliar diretamente o Procurador-Geral na coordenação administrativa e estratégica da Procuradoria Geral do Município; Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da Procuradoria, garantindo eficiência, controle e alinhamento às diretrizes superiores; Coordenar a execução dos planos, programas e metas estabelecidos pela Procuradoria; Gerir e acompanhar os recursos materiais, logísticos e administrativos necessários ao funcionamento da Procuradoria, dentro de sua competência; Acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e demais instrumentos administrativos vinculados à Procuradoria, zelando pelo cumprimento das obrigações, prazos e normas. Emitir informações, despachos e orientações administrativas dentro de sua esfera de competência; Supervisionar o fluxo administrativo de processos e documentos no âmbito da Procuradoria, assegurando regularidade, organização e celeridade; Acompanhar indicadores, rotinas e procedimentos administrativos; Executar outras atividades de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Procurador-Geral.

2.4.4. Diretor de Área (DA): Promover assessoramento Jurídico ao Procurador Geral e aos demais Procuradores; analisar processos; Auxiliar em pareceres jurídicos; Realizar respostas a ofícios e memorados; Responder processos administrativos eletrônicos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.4.5. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Desempenhar atividades de assessoramento ao Procurador responsável pelas demandas judiciais tributárias; Coordenação do controle de prazos judiciais em todas as instâncias e tribunais; Coordenação na formulação e correção de peças processuais; Assessoria na formulação de teses jurídicas e busca de jurisprudências em matéria tributária; Coordenação dos processos administrativos tributários correlatos ao executivo fiscal; Assessoramento no atendimento a contribuintes; Assessoramento nos processos administrativos e judiciais referentes às ações de Usucapião; Assessoramento aos estagiários; E participar de comissões quando indicada por ato próprio do Executivo Municipal e demais atividades correlatas.

2.4.6. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Desempenhar atividades de assessoramento ao Procurador responsável pelas demandas judiciais tributárias; Coordenação do controle de prazos judiciais em todas as instâncias e tribunais; Coordenação na formulação e correção de peças processuais; Assessoria na formulação de teses jurídicas e busca de jurisprudências em matéria tributária; Coordenação dos processos administrativos tributários

correlatos ao executivo fiscal; Assessoramento no atendimento a contribuintes; Assessoramento nos processos administrativos e judiciais referentes às ações de Usucapião; Assessoramento aos estagiários; E participar de comissões quando indicada por ato próprio do Executivo Municipal e demais atividades correlatas.

2.4.7. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Desempenhar atividades de assessoria aos processos administrativos encaminhados ao Procurador Geral do Município assessorando eventualmente aos demais Procuradores nas atribuições correlatas aos andamentos de processos administrativos eletrônicos, assessorando nas pesquisas legislativas, de doutrina e jurisprudência; Coordenando a correção de peças processuais produzidas pelos estagiários; coordenando o fluxo de entrada e saída de procedimentos internos e externos da Procuradoria; prestar assessoramento a contribuintes com dúvidas em processos administrativos; Participar de comissões quando indicada por ato próprio do Executivo e demais atividades correlatas.

2.4.8. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Assessorar em estudos e pesquisas sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos; Assessorar na elaboração de minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Assessorar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas; Assessorar no atendimento aos servidores municipais e munícipes quando solicitado; Assessorar na elaboração, encaminhamento e acompanhamento de memorandos, ofícios, intimações, notificações e demais documentos necessários ao andamento dos procedimentos; Assessorar na organização de arquivo de matérias selecionadas; assessorar na elaboração de petições e no seu protocolo; Assessorar no acompanhamento e andamento de processos administrativos internos da Prefeitura Municipal; Auxiliar no assessoramento jurídico aos Procuradores do Município em relação às matérias que lhe forem solicitadas; Assessorar e coordenar no desenvolvimento de outras atribuições definidas pelos Procuradores do Município; assessorar e coordenar no desenvolvimento de outras atividades correlatas.

2.4.9. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar assessoramento técnico à Procuradoria no exame e instrução jurídica dos processos de isenção de IPTU e ITBI, inclusive aqueles apresentados por entidades religiosas e por pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica; Analisando a documentação, verificando a conformidade com a legislação municipal aplicável e elaborando informações e minutas para subsidiar a manifestação dos

Procuradores; Assessorar e coordenar no desenvolvimento de outras atividades correlatas.

2.5 - Secretaria Municipal de Governo (SMG).

2.5.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político

2.5.2. Diretor Geral (DG): Coordenar, sob orientação do Secretário Municipal, as atividades gerais da Secretaria; assessorar ou representar o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais; Representar tecnicamente a Secretaria em grupos de trabalho, comissões e eventos, mediante delegação; Articular ações entre diretorias, coordenadorias, assessorias e demais órgãos da administração, promovendo a cooperação interna; Acompanhar e supervisionar processos estratégicos de interesse do Município; Auxiliar na tomada de decisão em expedientes das diretorias, coordenadorias e assessorias; Acompanhar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas; Executar outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal.

2.5.3. Diretor de Área (DA): Planejar e supervisionar as atividades do Departamento de Convênios; Gerenciar a equipe técnica e administrativa do setor; Representar a Secretaria em eventos técnicos, mediante designação; Acompanhar e assessorar demais secretarias de convênios federais e contratos de repasse; Gerenciar e assessorar tecnicamente no cadastramento de propostas e cumprimento de prazos; Elaborar relatórios e documentos técnicos; Atender demandas técnicas e administrativas do Departamento; Cumprir e fiscalizar a legislação e normativas relacionadas à gestão de convênios e parcerias oriundos de repasse financeiro; Articular a integração com outras áreas da administração; Assessorar o Secretário nas matérias relacionadas à execução de convênios e parcerias; Executar outras atribuições delegadas pelo Superior.

2.5.4. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Prestar assessoria estratégica ao Secretário; Monitorar e articular relações institucionais externas; Representar a Secretaria em eventos, mediante designação; Gerir informações e indicadores para apoio à tomada de decisão; Propor medidas de melhoria na gestão pública; Monitorar a execução de políticas públicas da área; Atuar como elo entre o Secretário e os demais níveis de direção; Elaborar e acompanhar documentos institucionais e comunicações oficiais; Gerenciar a correspondência eletrônica da Secretaria; Executar outras atribuições correlatas por designação superior.

2.5.5. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Apoiar a execução das atividades da unidade de lotação; Sugerir melhorias nos fluxos e

rotinas; Representar tecnicamente a Secretaria em grupos técnicos, quando designado; Assessorar nas relações entre as secretarias municipais; Apoiar o acompanhamento de processos administrativos; Analisar e propor soluções para expedientes internos; Coordenar rotinas administrativas da Secretaria; Participar da implementação de projetos e iniciativas transversais entre setores; Executar outras tarefas conforme designação superior.

2.6 - Secretaria Municipal de Finanças (SMF).

2.6.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.6.2. Diretor Geral (DG): Coordenar, sob orientação do Secretário Municipal de Finanças, as atividades gerais da Secretaria, especialmente aquelas relacionadas à Divisão de Arrecadação; Substituir ou representar o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos legais, sempre que designado(a); Analisar os expedientes administrativos e técnicos da Secretaria, emitindo pareceres e encaminhamentos ao Secretário para decisão; Auxiliar na supervisão e integração das atividades das diretorias, coordenadorias e assessorias vinculadas à Secretaria de Finanças; Acompanhar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas no âmbito da pasta, considerando o planejamento estratégico e a aplicação dos recursos públicos; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, em consonância com os planos municipais e diretrizes da gestão fiscal; Coordenar, assessorar e participar da organização de consultas e audiências públicas promovidas pela Secretaria, garantindo a transparência e a participação popular; Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças, no âmbito de sua competência.

2.6.3. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Financeiro, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças e em consonância com os objetivos da Administração Pública Municipal; Gerenciar a equipe técnica e administrativa vinculada ao Departamento, assegurando a execução das metas estabelecidas e a efetividade na gestão financeira; Assessorar diretamente a autoridade nomeante, o Secretário Municipal de Finanças e os demais Secretários Municipais em assuntos relacionados à área financeira; Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente, promovendo o alinhamento entre as diretrizes da gestão e a execução orçamentária e financeira; Participar de reuniões com os demais órgãos da Administração, promovendo a integração intersetorial e o alinhamento técnico

das ações; Elaborar relatórios e documentos técnicos, bem como propostas fundamentadas que visem à melhoria dos processos e procedimentos do Departamento Financeiro, submetendo-as à apreciação superior; Controlar a aplicação dos recursos públicos sob responsabilidade do Departamento, com base nas normas legais, princípios da administração pública e planejamento estratégico municipal; Efetuar os recebimentos financeiros da Prefeitura, conforme fluxo padronizado pela Secretaria Municipal de Finanças; Efetuar os pagamentos das despesas devidamente autorizadas pelos Secretários Municipais, respeitando prazos, procedimentos e a legislação vigente; Controlar o movimento das contas bancárias por meio dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria, promovendo a gestão segura dos recursos públicos; Assinar ordens de transferência bancária e providenciar as demais assinaturas exigidas, conforme delegações estabelecidas; Realizar transferências financeiras, levantamentos mensais, solicitações de saldos e extratos bancários, aplicações e resgates financeiros, de forma programada e estratégica; Cadastrar, alterar e desbloquear senhas operacionais dos sistemas bancários e financeiros oficiais, bem como realizar o cadastramento, transferência e pagamento de obrigações financeiras, garantindo sua pontualidade; Assinar, com o Chefe do Executivo ou por delegação dos Secretários e Diretores, as operações financeiras eletrônicas da Prefeitura, zelando pela legalidade e segurança dos atos praticados; Cadastrar, gerar, liberar e corrigir arquivos de pagamento; emitir comprovantes; realizar transferências entre contas; encerrar contas; consultar obrigações e acompanhar movimentações financeiras; Conferir, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças, a disponibilidade financeira do Município, subsidiando a tomada de decisões da Administração; Realizar conciliações bancárias sempre que necessário, comparando o saldo contábil com os extratos bancários, identificando eventuais divergências e providenciando sua regularização; Prestar atendimento técnico às demandas internas e externas da Secretaria, promovendo soluções adequadas e orientações precisas no âmbito de sua competência; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, bem como as normas e regulamentos internos que regem as ações da unidade; Promover a integração do Departamento Financeiro com outras áreas da Administração Pública Municipal, fortalecendo a gestão pública como um todo; Prestar, sempre que solicitado, informações detalhadas sobre o movimento da tesouraria ao Chefe do Executivo; Executar outras atribuições correlatas ao cargo ou que lhe forem determinadas pelo superior imediato, em consonância com a natureza da função.

2.6.4. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Arrecadação, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Finanças e orientações da chefia imediata; Gerenciar a equipe técnica e administrativa da unidade, assegurando a execução das metas e o bom funcionamento das rotinas operacionais; Assessorar o Secretário Municipal, a

Diretora Geral ou a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação, promovendo suporte direto à gestão da Secretaria; Elaborar relatórios e documentos técnicos de apoio à tomada de decisão, especialmente no que se refere à execução de atividades, frequência dos servidores, compensações e baixas de alvarás; Controlar os recursos e procedimentos administrativos sob responsabilidade da unidade, incluindo a integração das contas de arrecadação com a contabilidade e a gestão dos arquivos bancários; Atender demandas internas e externas da unidade, coordenando o encaminhamento de pedidos de restituição e compensação de pagamentos, bem como assessorando nas baixas de alvarás de levantamento do fórum; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas internas aplicáveis à unidade, coordenando o controle de frequência dos servidores, elaborando a escala anual de férias e orientando os fluxos administrativos; Promover a integração da comunicação interna e externa da unidade com as demais áreas da administração pública, garantindo a articulação entre setores; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem designadas pela chefia imediata ou autoridade superior.

2.6.5. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Organizar, supervisionar e executar projetos, ações e rotinas sob sua gerência na Divisão de Arrecadação, conforme diretrizes superiores, assessorando diretamente o Secretário Municipal, a autoridade nomeante ou a chefia imediata; Monitorar indicadores, metas e desempenho das atividades da unidade, especialmente no atendimento ao público, prestando suporte direto aos requerentes/contribuintes e esclarecendo dúvidas sobre tributos municipais; Coletar e analisar dados relacionados a pedidos de revisão e depreciação de IPTU, coordenando os procedimentos administrativos necessários, inclusive o recálculo de tributos, com base na legislação vigente e nos sistemas institucionais; Propor melhorias nos fluxos de atendimento, processos internos e procedimentos técnicos da Divisão, otimizando os recursos humanos e operacionais disponíveis; Articular sua atuação com os demais setores da administração pública, colaborando no uso, alimentação e gestão das informações no sistema Betha Tributos, bem como na correta identificação de endereços e plantas de loteamentos do perímetro urbano; Controlar o desempenho da equipe, zelando pela organização dos processos e conservação dos móveis e equipamentos de informática, em parceria com os responsáveis pelo patrimônio das divisões; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, como análise, elaboração e emissão de documentos administrativos vinculados à Divisão de Arrecadação, ou outras demandas atribuídas pela chefia imediata ou autoridade superior.

2.6.6. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da Divisão de Arrecadação, assessorando e coordenando o atendimento ao público, com foco no esclarecimento de dúvidas de requerentes e contribuintes; Acompanhar e dar suporte à execução de

rotinas operacionais e institucionais relativas ao atendimento tributário, garantindo a agilidade e a clareza na prestação de informações; Redigir, revisar e emitir documentos, relatórios e correspondências oficiais relacionados ao atendimento e às demandas da arrecadação municipal; Auxiliar na interlocução com contribuintes, órgãos públicos e setores internos, promovendo a comunicação eficaz nas demandas de tributos municipais; Coletar, organizar e alimentar informações no sistema Betha Tributos, subsidiando decisões da chefia com dados atualizados e pertinentes; Zelar pela conformidade dos procedimentos de atendimento e registro com as normas legais e internas da Administração Pública; Executar outras atribuições correlatas por designação da chefia imediata, incluindo tarefas da mesma natureza associadas ao ambiente organizacional da unidade.

2.6.7. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação, especialmente nas demandas da Divisão de Arrecadação; Acompanhar e dar suporte à execução de projetos, ações e programas institucionais vinculados à área de arrecadação e atendimento ao contribuinte; Redigir, revisar e emitir documentos, relatórios e correspondências oficiais relacionadas à rotina da Secretaria de Finanças, observando a legislação vigente e as normas internas; Auxiliar na interlocução da Secretaria com contribuintes, órgãos públicos e entidades externas, prestando esclarecimentos e orientações quando necessário; Coletar, organizar e alimentar dados e informações em sistemas informatizados, como o Betha Tributos, subsidiando as decisões da chefia imediata; Assessorar tecnicamente os setores de Arrecadação e de ITBI, prestando suporte nos procedimentos administrativos e no atendimento ao público, garantindo a conformidade com os normativos legais e a eficiência no trâmite dos processos; Zelar pela conformidade dos procedimentos administrativos e operacionais com os regulamentos legais e institucionais, especialmente no que se refere aos tributos municipais, como o IPTU e o ITBI; Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou autoridade competente, dentro do escopo da função.

2.6.8. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação, com ênfase no atendimento ao público e nas rotinas da Divisão de Arrecadação; Acompanhar e dar suporte à execução de projetos, ações e programas institucionais vinculados à arrecadação e atendimento ao contribuinte; Realizar atendimentos presenciais e não presenciais aos requerentes/contribuintes, prestando esclarecimentos, orientações e suporte técnico sobre tributos municipais, especialmente relacionados ao IPTU; Coletar, organizar e alimentar dados e informações em sistemas informatizados, com destaque para o Betha Tributos, assegurando a atualização e a integridade dos registros; Redigir, revisar e emitir documentos, relatórios e correspondências oficiais vinculadas às atividades de

arrecadação, observando a legislação aplicável e os procedimentos internos; Zelar pela conformidade dos procedimentos administrativos e operacionais com os regulamentos legais e institucionais, buscando maior agilidade e eficiência na tramitação de processos e demandas do setor; Auxiliar na interlocução com contribuintes e demais órgãos públicos, conforme orientações da chefia imediata; Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou autoridade competente, dentro do escopo da função.

2.6.9. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades da Secretaria Municipal de Finanças, com foco no suporte às rotinas financeiras, orçamentárias e de atendimento ao público; Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, o Diretor-Geral ou a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação, contribuindo tecnicamente para o processo decisório e a execução das atividades da pasta; Atender ao público interno e externo, presencialmente ou por telefone, prestando informações básicas e orientações gerais referentes aos serviços da Secretaria Municipal de Finanças, especialmente na recepção; Executar e assessorar rotinas administrativas relativas ao protocolo de notas fiscais, organizando relatórios para cumprimento da ordem cronológica de pagamento, conforme os procedimentos definidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças; Organizar documentos, arquivos físicos e digitais, bem como manter o controle de cópias, relatórios e demais registros solicitados pela chefia, assegurando a adequada gestão documental da Secretaria; Auxiliar na elaboração de relatórios e na coleta e controle de dados financeiros e orçamentários que subsidiem a tomada de decisão da chefia imediata e do Secretário Municipal de Finanças; Cumprir rotinas e procedimentos administrativos conforme orientação da chefia imediata, zelando pela conformidade legal e pela eficiência das ações da unidade; Assessorar e coordenar, sempre que necessário, atividades operacionais, estratégicas e/ou administrativas que contribuam para o bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Finanças; Executar atividades de apoio logístico, como organização de materiais, suporte em reuniões, preparação de documentos e demais demandas administrativas da Secretaria; Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação superior, em consonância com as necessidades e os objetivos da unidade administrativa.

2.7 Secretaria Municipal de Administração (SMA

2.7.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.7.2. Diretor Geral (DG): Dirigir e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, exercendo funções de assessoramento direto ao Secretário Municipal em assuntos relacionados à área de atuação. Planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar os processos de execução e apoio operacional da pasta, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais; coordenar a tramitação de expedientes administrativos, otimizando os fluxos de trabalho, garantindo a eficiência na gestão dos recursos e o alinhamento com as políticas públicas estabelecidas. Atuar na articulação entre os departamentos vinculados, promovendo a integração entre os setores; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos, sempre observando os princípios da legalidade, eficiência e interesse público. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.3. Diretor de Suporte: Dirigir e supervisionar as atividades administrativas da pasta, prestando assessoramento direto ao Secretário Municipal em assuntos relacionados à área de atuação; Compete ao nomeado planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar os processos de execução e apoio operacional, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais, a eficiência na gestão dos recursos e o alinhamento às políticas públicas estabelecidas; Incumbe-lhe, ainda, coordenar a tramitação dos expedientes administrativos, otimizando os fluxos de trabalho, promovendo a integração entre os departamentos vinculados e garantindo a articulação interna necessária ao bom desempenho das atividades da Secretaria; O Diretor de Suporte deverá acompanhar o cumprimento das normas legais e dos princípios da administração pública, propor melhorias e atualização de legislação que norteiam os processos administrativos relacionados a Secretaria de Administração e suas Divisões; Dar suporte nas decisões orçamentárias; Elaborar ou supervisionar documentos, análises e relatórios que subsidiem a tomada de decisões, bem como propor melhorias nos processos internos; Caberá ao nomeado desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme delegação da chefia imediata ou autoridade superior, observando sempre os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

2.7.4. Diretor Setorial de Compras e Licitações (DS): Dirigir os trabalhos da Diretoria Setorial de Compras, coordenando e supervisionando os processos administrativos relacionados a compras e licitações, garantindo o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal correlato. Receber, analisar e agilizar os processos licitatórios, verificando sua conformidade legal e documental, bem como gerenciar a interlocução com os demais setores da administração para assegurar a adequada instrução dos

procedimentos; verificar e acompanhar a tramitação dos processos nos sistemas Betha e ComprasNet, orientar a elaboração de editais e minutas de contrato, além de prestar apoio técnico às Secretarias na confecção do Termo de Referência ou Projeto Básico. Realizar a pré-análise dos editais junto à equipe de apoio, atentar-se aos prazos e datas das licitações, acompanhar a publicação dos avisos nos meios oficiais e prestar suporte à equipe de pregão e à comissão de licitação durante as sessões públicas; Orientar os servidores quanto à organização dos processos (numeração de páginas e digitalização), analisar e auxiliar nas respostas a pedidos de esclarecimentos e recursos administrativos, além de orientar quanto ao cadastro de empresas e conferência documental para emissão de Certificados de Registro Cadastral (CRC). Responder aos pedidos protocolados via sistema Betha Protocolo, oriundos de Secretarias, Ministério Público, Tribunal de Contas, Controle Interno e demais órgãos; analisar e conferir os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), elaborar relatórios técnicos para instrução de aditivos contratuais, auxiliar na realização de cotações de preços e apresentar os processos ao Secretário Municipal de Administração e ao Prefeito, prestando os devidos esclarecimentos. Gerenciar a equipe de servidores do setor de compras, licitação, contratos e estagiários, garantindo a adequada execução das atividades sob sua responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.5. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas e operacionais da unidade sob sua gestão, garantindo o adequado funcionamento dos serviços e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria; Compete ao nomeado orientar e acompanhar a execução das rotinas internas, distribuir tarefas, monitorar resultados e assegurar a eficiência, a qualidade e a legalidade dos procedimentos adotados; Incumbe-lhe prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal e à direção da pasta, fornecendo informações, análises e subsídios para a tomada de decisões, bem como promover a articulação entre setores e unidades vinculadas, fortalecendo a integração institucional e otimizando os fluxos de trabalho; O Diretor de Área deverá acompanhar a tramitação de expedientes administrativos, zelar pela correta aplicação das normas da administração pública, coordenar a elaboração de documentos, relatórios e pareceres técnicos e propor melhorias contínuas nos processos internos; Caberá ao nomeado desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme delegação da chefia imediata ou autoridade superior, observando sempre os princípios da legalidade, eficiência transparência e interesse público.

2.7.6. Diretor de Área (DA): Dirigir atividades administrativas do setor de almoxarifado, da Secretaria de Administração; Acompanhar Inventários de estoques (cíclico e semestral) junto a equipe do almoxarifado; Organizar

inventário cíclico de item em específico, de modo a garantir a acuracidade do estoque; Conferencia das AF's com as notas fiscais recebidas pelos fornecedores; Entrada de notas fiscais junto ao Betha Compras; Orientar a equipe do almoxarifado o acondicionamento correto dos produtos no estoque; Direcionar a armazenagem dos itens em endereços corretos; Atestar recebimento das notas fiscais, e encaminhá-las para as devidas secretarias requisitantes para a sequência do processo administrativo junto a cada secretaria; Baixa das requisições solicitadas pelas secretarias para a separação; Instruir a forma correta do *picking* (separação) de pedidos; Acompanhar e orientar a conferência de pedidos já separados (com a equipe do almoxarifado) e aguardando para entregas; Direcionar, junto a equipe a organização, acomodação, e limpeza geral do Almoxarifado; Orientação, e treinamento da equipe, composta pelos funcionários e estagiários; Administrar e monitorar no sistema Betha as movimentações do estoque e controlar os níveis de cada item, informando as Secretarias, e dessa forma sugerindo uma nova aquisição ou não do item, de acordo com a necessidade de cada Secretaria solicitante; Monitorar lotes recebidos com as validades referenciadas nas licitações; Permitir via sistema Betha acesso de usuários requisitantes, e quais abas poderão ser utilizados do Betha Estoque, para que não se tenha divergências de informação e/ou liberações indevidas de materiais ou acessos; Assessorar e Coordenar as atividades administrativas do setor do Patrimônio; orientar a equipe do Patrimônio quanto o recebimento e entrega dos bens; assessorar e coordenar inventário patrimonial; Assessorar as demais Secretarias com informações sobre mobiliário público disponível junto ao programa Betha Patrimônio. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.7. Diretor de Área (DA): Coordenar, dirigir e supervisionar todas as atividades vinculadas aos recursos e soluções de tecnologia da informação da administração pública municipal, abrangendo infraestrutura de redes, suporte técnico, segurança da informação, desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas e programas utilizados pelas secretarias municipais; Elaborar e executar o planejamento estratégico voltado à modernização e otimização dos recursos tecnológicos, garantindo alinhamento com os objetivos da gestão pública. Coordenar e orientar a equipe técnica de TI, promovendo a capacitação, o cumprimento de metas e a melhoria contínua dos serviços prestados; gerenciar e garantir a operação eficiente da infraestrutura de redes, servidores e sistemas de informação, assegurando a integridade, disponibilidade e segurança dos dados institucionais. Planejar e acompanhar os atendimentos, manutenções e demandas técnicas oriundas de todas as secretarias, promovendo soluções ágeis, eficazes e integradas; Acompanhar contratos, fornecedores e projetos relacionados à área de tecnologia, assegurando a conformidade com os padrões técnicos e normativos. Atuar de

forma proativa na identificação de oportunidades de inovação e na prevenção de riscos operacionais. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.8. Diretor de Área (DA): Dirigir e realizar a gestão no âmbito de sua área de atuação, em especial no que se refere ao planejamento e coordenação de todas as atividades de Recursos Humanos e gestão de pessoas; Representar o Secretário Municipal de Administração, quando solicitado, em questões de competência de sua área de atuação; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na gestão de pessoas; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de Recursos Humanos, como contratação, posse, lotação e outros assuntos correlatos; Gerenciar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande; Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Gerenciar e acompanhar análises de custo para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações de gestão de pessoas; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área de recrutamento, seleção, cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Elaborar e coordenar projetos, planos de ação e programas voltados à gestão de pessoas, estabelecendo estratégias, metodologias e objetivos a serem alcançados; Promover ações na busca do aprimoramento e capacitação dos servidores públicos atuantes na Divisão de Recursos Humanos; Gerenciar o controle dos contratos administrativos de sua competência e a elaboração de termos de referência para procedimentos licitatórios; Gerenciar a administração dos cargos, funções e cadastros de pessoal, objetivando o inventário e o diagnóstico frente a força de trabalho disponível, facilitando a programação de admissões e concessão de direitos e vantagens, bem como a exercendo a fiscalização dos serviços prestados; Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.9. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Assessorar o Secretário Municipal e a Diretoria responsável pela Divisão de Patrimônio nas atividades relacionadas à gestão de bens móveis e imóveis do Município. Apoiar diretamente a chefia do setor na organização logística de recebimento, movimentação e entrega de bens públicos, tanto na sede administrativa quanto

em unidades externas; Auxiliar na alimentação e atualização do sistema Betha Patrimônio, registrando corretamente as informações referentes aos bens sob responsabilidade da administração municipal. Executar atividades administrativas e operacionais relacionadas ao controle patrimonial, de acordo com as demandas atribuídas pela chefia imediata; Prestar apoio às atividades de transporte de servidores da divisão para execução de serviços externos previamente autorizados, contribuindo com a logística de atendimento às unidades municipais; colaborar com o bom andamento dos processos de inventário, tombamento, controle e redistribuição de bens, conforme as diretrizes da Secretaria. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.10. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Responder as demandas referentes aos processos de licitações, formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do canal de comunicação - CACO; Realizar o fechamento mensal das remessas do mural de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Atuar como gerente INCom, responsável pelo envio e pagamento de matérias no Diário Oficial da União – DOU; : Assessorar e coordenar o setor de compras e licitações na atuação como agente de contratação; Conduzir e julgar a fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços; Instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro de preços; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Iniciar e conduzir sessão pública da licitação; Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; Verificar e julgar as condições de habilitação; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessária, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; Indicar o vencedor do certame; No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; Elaborar a ata da sessão da licitação; Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; Encaminhar os processos licitatórios, devidamente instruído, após a sua

conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; Propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação; Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Elaborar o instrumento convocatório, desde que não seja o responsável direto pela abertura do procedimento; Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.11. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Gerenciar toda rotina de processos administrativos; Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos no planejamento, organização e acompanhamento das estratégias e procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos, judiciais, e aqueles originados de órgãos de controle externo, como o Ministério Público e o Tribunal de Contas; Coordenar o fluxo de informações e a tramitação interna dos processos que envolvam servidores públicos, garantindo o cumprimento dos prazos legais, a padronização dos encaminhamentos e a correta instrução processual. Assessorar na movimentação de processos administrativos disciplinares, ações judiciais trabalhistas e cíveis, notificações, ofícios e requisições de controle externo, assegurando respostas técnicas em conformidade com a legislação vigente; elaborar relatórios gerenciais, propor estratégias em gestão de pessoal e subsidiar os gestores com informações adequadas para tomada de decisão. Prestar atendimento com eficiência e cordialidade aos servidores públicos e às unidades administrativas, esclarecendo dúvidas e orientando quanto aos procedimentos da Divisão. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.12. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Assessorar na Conferência de itens no recebimento; Acondicionamentos dos produtos no estoque; Armazenagem dos itens em endereços corretos; Organização do estoque; separação de pedidos; Confere a validade de produtos em estoque; Acompanhamento de inventários do estoque; Acompanhamento de Inventário cíclico no estoque; Conferência de pedidos já separados e aguardando para expedição e entregas; Limpeza e organização geral do Almoxarifado; Conferência e expedição dos embarques; Orientação à equipe no acondicionamento dos produtos nos veículos de entregas; Acompanhamento das entregas aos destinos finais (secretarias da prefeitura). Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.13. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Assessorar na conferência de itens no recebimento; Acondicionamentos dos produtos no estoque; Armazenagem dos itens em endereços corretos; Organização do

estoque; separação de pedidos; Confere a validade de produtos em estoque; Acompanhamento de inventários do estoque; Acompanhamento de Inventário cíclico no estoque; Conferência de pedidos já separados e aguardando para expedição e entregas; Limpeza e organização geral do Almoxarifado; Conferência e expedição dos embarques; Orientação à equipe no acondicionamento dos produtos nos veículos de entregas; Acompanhamento das entregas aos destinos finais (secretarias da prefeitura). Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.14. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Assessorar e coordenar o setor de compras e licitações na atuação como agente de contratação; Conduzir e julgar a fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços; Instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro de preços; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Iniciar e conduzir sessão pública da licitação; Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; Verificar e julgar as condições de habilitação; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessária, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; Indicar o vencedor do certame; No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; Elaborar a ata da sessão da licitação; Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; Encaminhar os processos licitatórios, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; Propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação; Auxiliar as demandas referentes aos processos de licitações, formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do canal de comunicação - CACO; Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Elaborar o instrumento; Desempenhar outras

atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.15. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Realizar atividades administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Administração, atuando de forma integrada com as diversas divisões e setores da pasta. Prestar suporte técnico à Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho, colaborando na organização, execução e monitoramento das rotinas administrativas e operacionais da área; acompanhar e auxiliar nos lançamentos, atualizações e manuseio do sistema de gestão pública (Betha), garantindo a precisão e integridade dos dados. Contribuir no desenvolvimento, implementação e aperfeiçoamento de programas, fluxos e procedimentos que promovam a eficiência dos atos administrativos; Participar da definição de objetivos, estratégias e métodos voltados à melhoria contínua dos serviços administrativos, bem como assessorar, orientar e prestar informações técnicas às divisões subordinadas à Secretaria de Administração; Prestar suporte operacional para atualizações de conteúdo no site institucional, contribuindo com a comunicação transparente e a divulgação de informações oficiais. Desempenhar outras atribuições correlatas à função, conforme delegação da chefia imediata ou autoridade superior, zelando pela legalidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados pela pasta. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.16. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, à habilitação e ao julgamento das licitações, sendo pregoeiro e auxiliar os demais Pregoeiro; Realizar o exame de propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a desclassificação, da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres; Realizar o exame de propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a desclassificação e quanto à habilitação em cada certame licitatório, emitindo parecer destinado a subsidiar a decisão a ser adotada pelo pregoeiro; Elaborar editais de todas as modalidades de licitação; Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.17. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor Geral no desenvolvimento das atividades administrativas da pasta, prestando apoio direto às demandas técnicas e operacionais. Coordenar e acompanhar o atendimento ao público, assegurando a prestação de um serviço eficiente, cordial e alinhado às diretrizes institucionais; Utilizar, alimentar e monitorar o sistema Betha Protocolo, com ênfase no apoio às atividades do Setor de Compras e Licitações, garantindo a

correta tramitação dos processos administrativos. Realizar a análise, elaboração e emissão de documentos, ofícios, despachos e demais peças administrativas, assegurando clareza, precisão e conformidade legal; Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.18. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Analisar e emitir parecer referente a processo de abertura de licitação; Realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; Atualizar preços dos itens que serão licitados; Emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação; Formalizar procedimentos de dispensa e exigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Emitir relatório anexo à homologação na internet. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.7.19. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Assessorar ao Secretário de Administração e Diretor geral na condução das rotinas administrativas, organizando demandas, auxiliando na análise de processos e garantindo a execução eficiente das atividades internas; Assessorar e acompanhar o atendimento ao público, assegurando que o serviço prestado seja eficiente, cordial e alinhado às diretrizes institucionais; Gerenciar, alimentar e monitorar sistemas administrativos, como o sistema Betha Protocolo, garantindo a correta tramitação, organização e rastreabilidade dos processos administrativos, especialmente aqueles relacionados às áreas de Compras e Licitações; Analisar, elaborar e emitir documentos oficiais, tais como ofícios, despachos, relatórios e demais peças administrativas, assegurando clareza, precisão, padronização e conformidade com a legislação vigente; Dar suporte aos procedimentos das Divisões da Secretaria de Administração; Organizar e analisar documentação de processos administrativo no âmbito geral; Acompanhar e formalizar os atos necessários aos processos gerais; Emitir relatórios técnicos e administrativos, inclusive aqueles destinados à publicação ou anexação em portais institucionais; Executar outras atividades correlatas, de acordo com a delegação da chefia imediata ou superiores hierárquicos, contribuindo para o bom desempenho das ações administrativas da Secretaria.

2.8 - Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

2.8.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.8.2. Diretor Geral (DG): Representar a Secretária Municipal de Saúde em situações peculiares inerentes ao cargo; Assessorar a Secretária Municipal de Saúde em suas relações públicas; Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Assessorar no desempenho das questões burocráticas e administrativas dos equipamentos de Saúde; Acompanhar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos emitidos pelo Coordenador Geral de Saúde; Assessorar no desenvolvimento de projetos e solicitação de verbas, junto ao Estado e ao Governo Federal; Assessorar e instrumentalizar o Prefeito e a Secretária Municipal de Saúde na tomada de decisões quanto aos investimentos a serem realizados na área de Saúde, como construção de novas unidades e ou ampliação/reformas e aquisição de novos equipamentos; Assessor a Secretária Municipal de Saúde com o orçamento de custos/gastos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.8.3. Diretor de Área (DA): Coordenar em conjunto com os demais profissionais da UPA as atividades, expedindo normativas e instruções para execução das atividades; Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo UPA; Fornecer orientação técnico-administrativa aos subordinados diretos, garantindo um bom nível de desempenho, mantendo gerência participativa sobre todos os grupos; Designar os membros da Comissão de Controle de Infecção UPA; Garantir um bom assessoramento técnico-profissional e administrativo; Recebimento e conferência de produtos e serviços, atestando as referidas notas ficais; Submeter quadrimestralmente ao Secretário Municipal de Saúde o relatório das atividades realizadas. Planejar, organizar, controlar e assessorar a UPA nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, farmácia, almoxarifado entre outras; Implementar programas e projetos definidos pelo UPA; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços; Fazer reuniões com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área; Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA; Colaborar na humanização do atendimento UPA; Zelar pela guarda, controle, manutenção e

conservação do equipamento e material utilizado. Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

2.8.4. Diretor de Área (DA): Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de Área da Clínica de Fisioterapia, fixando políticas de gestão administrativas, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos; Dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pela Clínica de Fisioterapia do Município; Coordenar os treinamentos, capacitações, bem como supervisionar os profissionais que compõem a Clínica de Fisioterapia; Orientar profissionais de outros serviços da Secretária Municipal de Saúde sobre fluxos e atendimentos de tal serviço; Coordenar ações de promoção à saúde, prevenção de doenças; Organizar, direcionar as ações e serviços prestados pela clínica de fisioterapia; Coordenar a elaboração de rotinas de atuação fisioterapêutica, organização do trabalho, atendimentos, grupos, consultas e orientações no que se refere ao serviço e atuação do fisioterapeuta; Coordenar a atuação na formação e educação continuada dos profissionais da saúde; Coordenar a elaboração de planos terapêuticos por meio de reuniões/discussão técnica, assessorando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo e estimulando a responsabilidade compartilhada e demais atividades correlatadas; Coordenar e dirigir programas existentes no que se refere a atuação do fisioterapeuta; Coordenar grupos Fisioterapêuticos GETEP - Grupo de Exercícios Terapêuticos e Preventivos - representando a continuidade, manutenção da Atenção Fisioterapêutica pós tratamento; Coordenar o acompanhamento aos atletas de alto rendimento que representam o Município; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.8.5. Diretor de Área (DA): Supervisionar e direcionar as atividades relacionadas a Central de Marcações de Consultas; Assessorar o Diretor Geral e o Coordenador Geral da Saúde na coordenação e monitoramento das questões relacionadas as Central de marcações de consultas; Direcionar e estabelecer, de acordo com os propósitos da PMFRG, uma infraestrutura compatível, e através disto, a definição planejada de processos e métodos de trabalho e eficácia gerencial, bem como o controle de processos sistêmicos; Coordenar o atendimento e acolhimento, recepcionar os pacientes com prontidão; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Gerenciar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Direcionar e orientar o correto o registro dos dados pessoais do paciente na ficha de atendimento; Zelar pela organização física da Recepção(tirar essa parte fora); Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Definir e implementar políticas de atendimento ao paciente; Supervisionar que a central funcione de forma eficiente e atenda às necessidades dos usuários; Direcionar processos para otimizar tempo de resposta e qualidade dos serviços; Executar outras atividades correlatas ao

cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Supervisionar e direcionar as atividades relacionadas a Central de Marcações de Consultas; Assessorar o Diretor Geral e o Coordenador Geral da Saúde na coordenação e monitoramento das questões relacionadas as Central de marcações de consultas; Direcionar e estabelecer, de acordo com os propósitos da PMFRG, uma infraestrutura compatível, e através disto, a definição planejada de processos e métodos de trabalho e eficácia gerencial, bem como o controle de processos sistêmicos; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Definir e implementar políticas de atendimento ao paciente; Supervisionar que a central funcione de forma eficiente e atenda às necessidades dos usuários; Direcionar processos para otimizar tempo de resposta e qualidade dos serviços; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.6. Diretor de Área (DA): Assessorar a Secretária Municipal de Saúde em situações peculiares inerentes ao cargo; Assessorar a Secretária Municipal de Saúde em suas relações públicas; Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Acompanhar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos emitidos pelas Divisões da Secretaria de Saúde; Assessorar no desenvolvimento de projetos e solicitação de verbas, junto ao Estado e ao Governo Federal; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.8.7. Diretor de Área (DA): Coordenar a Gestão Estratégica de modo a atender o estabelecido pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica da Saúde principalmente no tocante a reafirmação dos pressupostos da Reforma Sanitária quanto ao direito universal à saúde de responsabilidade do Estado, como universalidade, equidade, integralidade e participação social; Promover a valorização dos diferentes mecanismos de participação popular e de controle social nos processos de gestão do SUS, especialmente os conselhos e as conferências de saúde, garantindo sua consolidação como política de inclusão social; Articular com as demais áreas da Saúde opinando sobre a implementação de projetos e direcionamento de recursos; Assessorar na gestão dos Sistemas de Informatização do SUS: EGESTOR, SGP, SISMOB, FNS e SAIPS; Promover o fomento e o fortalecimento das formas coletivas de participação e solução de demandas; Acompanhar as reuniões locais de saúde; Auxiliar a formular a política de ouvidoria do SUS; auxiliar na prestação de serviços de ouvidoria do SUS; Assessorar no fechamento de resumo de frequência e documentos referente ao RH de sua lotação; Assessorar na gestão do Programa Mais Médico para o Brasil e demais atividades correlatas.

2.8.8. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Coordenar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde, relacionadas as Agentes comunitárias de Saúde; Implantar procedimentos administrativos, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo, através de políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; Analisar os resultados e elabora relatórios gerenciais demonstrando a eficácia do desempenho e da aplicação dos recursos Federais, Estaduais e Municipais, ao Prefeito, Secretária Municipal de Saúde, Membros do Conselho de Saúde e aos Munícipes; Coordenação responsável planejar e verificar, diariamente, o andamento dos processos de Compras e Recebimento de Materiais, dentro das atividades desenvolvidas na Área sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas; Analisar o conteúdo das Notas Fiscais e encaminhar devidamente atestadas ao setor responsável;. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.8.9. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Assessorar ao Secretário Municipal, Diretor Geral e a Coordenação Geral de Saúde nas atividades. Coordenar, planejar e verificar, o andamento das atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, mantendo-se informada e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento; Analisar os processos de compras de bens, medicamentos e materiais médico-odontológicos e serviços, desde a solicitação até o recebimento do objeto; Gerenciar abertura e acompanhamento dos processos de licitação relacionados à Secretaria Municipal de Saúde até o seu encerramento e disponibilidade para realização de compras; Realizar o levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado; Verificar a montagem do mapa comparativo de preços, quando for contratação direta; Conduzir e julgar a fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços; Instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro de preços; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Iniciar e conduzir sessão pública da licitação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior Assessorar a Coordenadora do CAF-Central de Abastecimento Farmacêutico, oferecendo suporte nas tarefas pertinentes ao setor; Auxiliar na emissão de relatórios de estoque e estimativas de controle de distribuição de medicamentos e materiais; Auxiliar na análise das condições de estocagem dos medicamentos; Auxiliar no recebimento de Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e

Dietas Especiais, verificando a nota fiscal e o empenho correspondente no ato da entrega e analisar se os itens recebidos estão em conformidade com o especificado na nota e empenho recusando o recebimento se houver qualquer irregularidade; Auxiliar no controle do estoque dos insumos farmacêuticos (medicamentos, materiais médico-hospitalares e dietas especiais, itens odontológicos, equipamentos e instrumentais); Assessorar na separação de guias de pedidos dos setores de saúde para a separação dos itens; Auxiliar na separação dos Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais para entrega dos mesmos nos setores de saúde; Supervisionar as entregas em todas as Unidades Básicas de Saúde, Farmácia Central, Nutrição e Unidade de Pronto Atendimento, e a conferência dos itens antes de sair da CAF e no ato da entrega; Assessorar na elaboração de rotas de entrega dos medicamentos e correlatos, nos setores de saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.8.10. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Assessorar o Secretário Municipal, Diretor Geral e a Coordenação de Engenharia da Saúde nas atividades relacionadas à Divisão de Engenharia da Saúde; Coordenar, planejar e verificar, o andamento das atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, mantendo-se informada e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento; Analisar os processos internos de solicitação de manutenção, destinados à Divisão, bem como os devidos encaminhamentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Manter a gestão arquivos de documentos; Formular e corrigir relatórios diversos de interesse da Coordenação; Auxiliar na elaboração de Ofícios, Memorandos e demais documentos de interesse da Coordenação.

2.8.11. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Assessorar, no controle e avaliação do desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao Apoio Administrativo ao CAPS II; Apoio a supervisão de Compras e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio; Fazer registro diário dos serviços prestados; Apoio ao Controle de concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas; Auditar e controlar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho; Estimular a prática profissional interdisciplinar no CAPS; Dar apoio na elaboração do manual de normas e rotinas próprias, bem como mantê-lo atualizado, quando necessário; Solicitar a capacitação de servidores junto a Chefe de Coordenação e Assessoria de Gestão de Pessoas da SMS; Programar e avaliar os estágios desenvolvidos na área de Saúde Mental; Elaborar os formulários, ofício e memorandos da administração do CAPS; Coordenar e prestar atendimento em regime de atenção diária; Apoio a coordenação junto a

porta de entrada da rede de assistência em saúde mental de sua área; Manter atualizada a listagem dos pacientes que necessitam de atendimento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.8.12. Coordenar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde, relacionadas as Agentes comunitárias de Saúde; Implantar procedimentos administrativos, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo, através de políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; Analisar os resultados e elabora relatórios gerenciais demonstrando a eficácia do desempenho e da aplicação dos recursos Federais, Estaduais e Municipais, ao Prefeito, Secretária Municipal de Saúde, Membros do Conselho de Saúde e aos Munícipes; Coordenação responsável planejar e verificar, diariamente, o andamento dos processos de Compras e Recebimento de Materiais, dentro das atividades desenvolvidas na Área sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas; Analisar o conteúdo das Notas Fiscais e encaminhar devidamente atestadas ao setor responsável;. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.8.13. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Coordenar o acolhimento com o foco na humanização do atendimento dos pacientes no âmbito da nutrição na Atenção Primária a Saúde; Auxiliar a nutricionista no atendimento e entrega das dietas especiais; Auxiliar no atendimento e organização dos grupos de nutrição da Atenção Primária à Saúde; Oferecer suporte as unidades de saúde da nutrição na Atenção Primária; Auxiliar a nutricionista nas ações de educação continuada em nutrição para profissionais da Atenção Primária assim como nas ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais; Auxiliar na elaboração de materiais educativos para promoção da alimentação saudável e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis; Desenvolver atividades administrativas correlatas ao desempenho das suas atividades; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.14. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Assessorar a chefia imediata a estreitar a comunicação da rede de atenção à S.M, articulando com outros serviços intersetoriais; participar de reuniões e estreitar a comunicação via conselhos e rede de proteção; dar apoio administrativo nas demandas do MP; auxiliar no Ambulatório Infanto Juvenil serviço esse responsável pelo cuidado e atendimento da população infanto juvenil, envolvendo-se com as questões das relações familiares, afetivas, comunitárias, com a justiça, a educação, a saúde, a assistência, a moradia, entre outras, disponibilizando

atendimento multiprofissional. apoiar o Ambulatório Álcool e Drogas: serviço destinado ao atendimento à população com transtornos decorrentes do uso e dependência de substâncias psicoativas, como álcool e outras drogas, realizando o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; disponibilizando atendimento multiprofissional; Assessorar a coordenação responsável apresentando a demanda de Saúde mental, bem como realizar os encaminhamentos necessários; gerenciar a organização da agenda de atendimento da Ambulatório de Saúde mental no âmbito dos acolhimentos; Assessorar na avaliação de pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados, compondo a equipe multiprofissional especializada em Saúde Mental; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato conforme necessidade ou a critério de seu superior Assessorar a Coordenadora Técnica Financeira no monitoramento dos gastos com recursos específicos de programas relacionados a ações e serviços públicos de saúde Secretaria Municipal da Saúde;. Assessorar no acompanhamento das despesas de convênios firmados de acordo com o plano de aplicação; controlar a distribuição financeira dos repasses de recurso de acordo com a sua fonte; Acompanhar a gestão financeira da SMS; Elaborar e emitir relatórios financeiro orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar a coordenação técnica financeira da Secretaria Municipal de Saúde nas indicações das dotações orçamentárias para pedido de empenho e processos de abertura de licitação; Assessorar no controle das dotações orçamentárias de acordo com as ferramentas disponíveis; Acompanhar o orçamento de acordo com as necessidades de cada ação de serviço público de saúde; Executar outras tarefas correlatas,, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.8.15. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Coordenar, organizar e monitorar equipes de serviços do Setor de Frotas do Departamento de Saúde; Assessorar o Secretário Municipal e demais chefias imediatas na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de competência; Coordenar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde; Implantar procedimentos administrativos, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo, através de políticas para e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional do frotas da Saúde.

2.8.16. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Monitorar a execução da Política Nacional de Saúde da Criança, no âmbito da Atenção Primária à Saúde; Monitorar e Avaliar os indicadores e metas pactuados relacionadas à saúde da criança e do adolescente; Planejar e participar da execução do Plano Operativo Municipal para adolescentes em Conflito com a Lei em Regime de internação provisória (CENSE); Atuar em conjunto com a Coordenação de Saúde da Mulher para monitoramento e controle da gravidez na adolescência. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.8.17. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Coordenar e desenvolver e coordenar ações de promoção da saúde direcionadas a indivíduos, em todas as fases do curso da vida, gestação, crianças, adolescentes, adultos e idosos; Participar de ações de educação continuada de profissionais de Saúde; Acompanhar as condicionantes dos Programas existentes da Academia de saúde; Apoiar os profissionais, desenvolver, realizar orientação e matriciamento adequado nas unidades de saúde; Avaliar em conjunto com equipes de saúde da família e os conselhos de saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações de saúde para desenvolver práticas de uma vida saudável; Elaborar em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atuação nas atividades da Academia da Saúde, organização do trabalho, atendimentos, grupos, consultas e orientações no que se refere ao serviço e atuação; Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção da saúde; Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdiscliplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada e demais atividades correlatas; Receber e atender, com eficiência a comunidade por meios presencial, telefone ou meios digitais, que procurem o serviço da academia de saúde para informações e inclusões observando e respeitando a regulação por meio de fila de espera, normas, fluxos, procedimentos e diretrizes de atendimento da academia da saúde; Manter atualizados no(s) sistema(s) de informática da academia de saúde, documentos administrativos registros de protocolo e outras numerações de documentos para facilidade de consulta; Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: receber ligações telefônicas, efetuar ligações, direcionar e encaminhar a ligações conforme a necessidade, buscando dar a solução mais apropriada em cada caso; Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil, promovendo o cadastramento, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo secretaria de saúde; Preenchimento de planilhas, tabelas, comunicados e outros

documentos, bem como providenciar cópia, digitalização, reprodução e circulação dos mesmos; Realizar contato, orientação e prestação de informações à secretaria de saúde, colaboradores e o público em geral; Montar e organizar projetos que contemplem as diretrizes da academia da saúde para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários; Operar computador e equipamentos de informática, telefone, e-mail e afins, para transmissão de mensagens e documentos; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos de diversas fontes, elaborando planilhas e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades da academia de saúde; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado; Conferir e responder pelo conteúdo dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios de gestão, realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: apresentação de resultados e prestação de contas de suas atividades; Participar de reuniões de assuntos inerentes ao cargo, quando convidado, e de programas de capacitação; Cumprir as metas estipuladas e prestar contas da atuação e ações realizadas; Participar de audiências e oitivas realizadas pelo poder judiciário, Ministério Público, delegacias de polícia e outros órgãos de fiscalização, quando solicitado; Dirigir veículos disponibilizados pela secretaria de saúde conforme regimento interno para fins de exercício das atribuições inerentes ao cargo, bem como com a finalidade de transportar documentos, materiais para pratica de exercícios físicos, equipamentos e objetos relacionados às suas atividades; Manter e alimentar formulário de controle de utilização e de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

2.8.18. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Assessorar e coordenar o setor de compras e licitações na atuação como agente de contratação; Conduzir e julgar a fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços; Instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro de preços; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Iniciar e conduzir sessão pública da licitação; Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o

envio de lances e propostas; Verificar e julgar as condições de habilitação; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessária, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; Indicar o vencedor do certame; No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; Elaborar a ata da sessão da licitação; Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; Encaminhar os processos licitatórios, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; Propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação; Auxiliar as demandas referentes aos processos de licitações, formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do canal de comunicação - CACO; Realizar o fechamento mensal das remessas do mural de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Elaborar o instrumento convocatório, desde que não seja o responsável direto pela abertura do procedimento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério exclusivamente de seu superior sendo eles a Secretária Municipal e Diretor Geral.

2.8.19. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Assessorar e coordenar a parte técnico e administrativo das atividades da Vigilância Sanitária, atuando em processos internos, no atendimento ao público, na organização documental e em apoio à inspeções sanitárias, em conformidade com a legislação sanitária vigente; assessorar no processo de emissão, renovação e controle de licenças sanitárias, incluindo recebimento de documentação, lançamento em sistema e organização de arquivos físicos e digitais; assessorar na elaboração e envio de notificações, autos de infração, termos e relatórios administrativos; Atender o público presencialmente, por telefone e por e-mail, prestando informações gerais sobre procedimentos da Vigilância Sanitária; Alimentar e manter atualizados os sistemas utilizados pelo setor, garantindo o correto registro das ações; Controlar os protocolos de entrada e saída de processos, mantendo rastreabilidade e organização; Realizar a organização de agendas, vistorias e reuniões da equipe técnica; Proceder a digitalização, arquivamento e organização de documentos relacionados às atividades da VISA; assessorar na elaboração de ofícios, memorandos e comunicações internas conforme orientações da chefia; Participar de ações de educação em

saúde, campanhas e eventos promovidos pela Vigilância Sanitária, quando solicitado; Zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações tratadas no setor; assessorar, coordenar e prestar apoio logístico e documental às inspeções sanitárias, acompanhando os fiscais quando solicitado, auxiliando na verificação de documentos, preenchimento de formulários e registro fotográfico das ações; assessorar na preparação e organização de materiais e equipamentos utilizados durante as inspeções (fichas, EPI, pastas, pranchetas etc.); coordenar o lançamento e atualização dos dados das inspeções em sistema, colaborando com a sistematização das informações coletadas em campo; Participar de ações externas educativas ou fiscalizatórias, sob orientação e supervisão da equipe técnica.

2.8.20. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Atuar na Divisão de Regulação, assessorando e gerenciando agendamentos de consultas e exames especializados; Coordenar, analisar e conduzir processos de priorização de pacientes através do TFD; Coordenar as filas de regulação observando os protocolos vigentes; Acompanhar a disponibilidade de vagas e efetivar os encaminhamentos às especialidades pertinentes; Orientar pacientes quanto a dúvidas relacionadas aos processos de regulação; Manter contato direto e permanente com a médico regulador para análise técnica, validação de critérios clínicos, definição de prioridade e condução; Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários acerca de procedimentos, fluxos regulatórios e status de solicitações; Articular com a 2ª Regional de Saúde e demais instituições de referência para operacionalização das demandas; Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em demandas administrativas e judiciais relacionadas à regulação de acesso; Registrar, monitorar e atualizar dados e sistemas oficiais de regulação; Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço ou determinação superior.

2.8.21. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores da Secretária Municipal de Saúde, promovendo a qualidade da comunicação entre eles; Promover o controle, planejamento e assessoria de rotinas; Acolher as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral e de Área em assuntos que lhe for solicitado; Elaborar e implementar estratégias para aumentar a presença da marca nas mídias sociais; Coordenar a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar a evolução das métricas relevantes de desempenho das redes sociais; Apresentar análises e relatórios; Ficar responsável pela agenda do Secretário Municipal.

2.8.22. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Assessorar o Diretor de Logística a fazer toda administração do operacional de transportes;

Assessorar acompanhando a agenda do atendimento a pacientes; Assessorar para que haja eficiência na operação de transportes; Monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.23. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Prestar suporte administrativo necessário para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde; Convocar por determinação do Presidente, os conselheiros para reuniões ordinárias e extraordinárias, encaminhando matéria a ser apreciada com 48 horas de antecedência; Preparar e encaminhar para publicação as atas de reuniões do Conselho após aprovação dos conselheiros; Convocar o suplente, após o conselheiro titular comunicar oficialmente do seu não comparecimento à reunião programada; Elaborar informações, notas técnicas e relatórios; Responsável pelo patrimônio do Conselho Municipal de Saúde; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.8.24. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Coordenar o atendimento e acolhimento, recepcionar os pacientes que chegam ao consultório com prontidão; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Gerenciar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Coordenar e orientar o correto o registro dos dados pessoais do paciente na ficha de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Passar a Assistente Social a agenda do dia; Zelar pela organização física da Recepção; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Assessorar o Diretor de Area Geral da UPA e a Diretora de Área Administrativa do UPA, para garantir a eficiência no atendimento da Recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.25. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Assessorar a Chefe da Divisão de Atenção Especializada em Saúde no apoio nas demandas do MP; Assessoramento para a execução de atividades relacionadas às rotinas administrativas como elaboração, digitação e arquivamento de documentos, elaboração de planilhas, uso de sistemas de informa~;ão, atendimento ao público interno e externo, atendimento telefônico, apoio na digitação de exames; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Analisar e emitir pareceres técnicos referentes aos processos de abertura de licitação da Secretaria de Saúde, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as demandas dos órgãos requisitantes; Cadastro e a atualização dos itens que compõem os objetos das licitações previstas para o exercício, bem como a formalização de todos os atos

necessários à abertura desses processos. Realizar a pesquisa e atualização de preços de referência, elaborar mapas comparativos para definição dos parâmetros de lances iniciais e recebe, protocolar e analisar pedidos de inscrição e renovação do Certificado de Registro Cadastral; Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme as solicitações dos setores competentes, recolher e verificar a documentação pertinente a aquisições e contratações realizadas por esses meios, e emitir relatórios e anexos destinados à homologação e publicação dos processos licitatórios na internet. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.26. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Assessorar na intermediação das relações entre os cidadãos e os gestores da Secretária Municipal de Saúde, promovendo a qualidade da comunicação entre eles; Assessorar no recebimento das demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral e de Área em assuntos que lhe for solicitado; Coordenar a elaboração e implementar estratégias para aumentar a presença de informações de interesse público nas mídias sociais oficiais; Assessorar na apresentação de análises e relatórios; Coordenar a agenda do Secretário Municipal e demais atividades correlatas.

2.8.27. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Assessorar no fechamento mensal da folha ponto, solicitações de férias e pedidos de licença prêmio; Assessorar a Gestão de Compras e Recursos Humanos da Secretária Municipal de Saúde; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Gerenciar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Assessorar Área Administrativa da Secretária Municipal de Saúde.

2.8.28. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Coordenar o atendimento e acolhimento, recepcionar os pacientes que chegam ao consultório com prontidão; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Gerenciar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Coordenar e orientar o correto registro dos dados pessoais dos pacientes nas fichas de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Passar a Assistente Social a agenda do dia; Zelar pela organização física da recepção; Realizar atividades referente ao seu local de trabalho; Assessorar o Diretor de Área Geral da UPA e a Diretora de Área Administrativa da UPA, para garantir a eficiência no atendimento da recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.29. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Coordenar, organizar e monitorar equipes de serviços do Setor de Frotas do Departamento de Saúde; Assessorar o Secretário Municipal e demais chefias imediatas na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de competência; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional do frotas da Saúde. O servidor nomeado no caput, deste artigo, deverá: Recepcionar os pacientes que chegam a UBS com prontidão; Realizar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Realizar corretamente o registro dos dados pessoais do paciente no sistema de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Zelar pela organização física da recepção; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.30. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Assessorar na intermediação das relações entre os cidadãos e os gestores da Secretária Municipal de Saúde, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e agendamento de consultas; Assessorar no recebimento das demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral e de Área em assuntos que lhe for solicitado; Coordenar a elaboração e implementar estratégias para aumentar a presença de informações de interesse público nas mídias sociais oficiais; Assessorar na apresentação de análises e relatórios; Coordenar a agenda do Secretário Municipal e demais atividades correlatas. Assessorar nas atividades administrativas do ambulatório de saúde mental; Elaborar os formulários, ofícios e memorandos da administração da Saúde Mental; Manter atualizada a listagem dos pacientes que necessitam de atendimento; Acolher e encaminhar as demandas dos cidadãos; Facilitar a interação entre os cidadãos e os gestores, promovendo uma comunicação eficiente; Assegurar a qualidade dos serviços prestados; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho Zelar pela organização física da recepção; Oferecer suporte administrativo a recepção; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.8.31. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Exercer funções de assessoramento diretamente aos Diretores de Área e Diretor Geral, e Secretária Municipal da pasta nomeante nos assuntos da área de atuação, em especial nos serviços de acompanhamento/análise e encaminhamento de protocolos encaminhados ao organograma da Secretaria Municipal de Saúde, preferencialmente na Central de marcação de consultas; assessoramento as demandas de seus superiores na realização de atividades de suas competências; elaboração, e redação de comunicações oficiais internas e

externas e de outros documentos; acompanhamento, análise e providências relativo as demandas recebidas via correio eletrônico; Assessorar a Coordenação da Central de Marcação na execução das tarefas administrativas do setor, priorizando a qualificação da fila de espera de consultas e exames especializados buscando otimizar o agendamento realizado no Sistema Estadual de Regulação, aprimorando o cadastro e agendamento de pacientes em fila de espera. Realizar a triagem administrativa dos pacientes em fila de espera, assim como atualização dos dados cadastrais; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.32. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Recepcionar os pacientes que chegam ao consultório com prontidão; Realizar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Realizar corretamente o registro dos dados pessoais do paciente na ficha de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Zelar pela organização física da recepção; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Realizar o atendimento da recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado; Assessorar os gestores e autoridades na formulação, implementação e monitoramento de políticas e programas de saúde; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Atuar no cadastro e na atualização dos itens que compõem os objetos das licitações planejadas para o exercício, além de formalizar todos os atos necessários à abertura desses processos. Realizar pesquisas e atualizações de preços de referência, elaborar mapas comparativos para definição de parâmetros de lances iniciais e recebe, protocolar e analisar pedidos de inscrição e renovação do Certificado de Registro Cadastral; analisar e emitir pareceres técnicos sobre os processos de abertura de licitação da Secretaria de Saúde, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o atendimento às demandas dos órgãos requisitantes; Emitir relatórios e anexos destinados à homologação e publicação dos processos licitatórios na internet; Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme solicitações dos setores competentes, reunindo e conferindo a documentação necessária para aquisições e contratações realizadas por esses meios; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.33. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Recepcionar os pacientes que chegam a UBS com prontidão; Realizar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Realizar corretamente o registro dos dados pessoais do paciente na ficha de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Zelar pela organização física da recepção; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Realizar o atendimento da recepção, monitorando e

promovendo a qualidade do serviço prestado. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Acolher e encaminhar as demandas dos cidadãos; Facilitar a interação entre os cidadãos e os gestores, promovendo uma comunicação eficiente; Assegurar a qualidade dos serviços prestados; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Realizar o atendimento, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado Prestar suporte e assessoria ao Secretário Municipal, ao Diretor Geral e aos Diretores de Área sempre que solicitado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.34. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores da Secretária Municipal de Saúde, promovendo a qualidade da comunicação entre eles; Acolher as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral e de Área em assuntos que lhe for solicitado. Responsável pelo cadastro e agendamento de consultas e exames especializados nos sistemas estaduais de regulação, triagem de pacientes conforme urgência e tipo de procedimento, e suporte às unidades de saúde. Atuar na organização das filas de espera de especialistas, buscando otimizar os agendamentos, reduzir o absenteísmo e diminuir o tempo de espera dos pacientes. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.35. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores da Secretária Municipal de Saúde, promovendo a qualidade da comunicação entre eles; Acolher as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral e de Área em assuntos que lhe for solicitado. A servidora mencionada no caput deste artigo deverá: recepcionar com agilidade os pacientes que se dirigirem à Farmácia Central; atender prontamente às ligações telefônicas e retornar chamadas quando necessário; realizar o correto registro dos dados pessoais dos pacientes nos sistemas de atendimento; verificar e atualizar as informações de pacientes já cadastrados sempre que for preciso; cuidar da organização física do ambiente da Farmácia Central; Acolher as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços; desempenhar atividades relacionadas às funções do setor, assegurando e promovendo a qualidade dos serviços prestados. Além disso, deverá executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

2.8.36. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Coordenar o atendimento e acolhimento ao público interessado em funções pertinentes à divisão de Engenharia da Saúde; Coordenar o atendimento aos telefonemas e

retornar as ligações de acordo com necessidade; Gerenciar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Coordenar e assessorar desenho técnico; Realizar imagens através de arquivos 2D; Acompanhar obras; Coordenar e assessorar em levantamentos quantitativos; Coordenar e assessorar em tarefas técnicas; Verificar e fiscalizar assuntos pertinentes à divisão de Engenharia da Saúde; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.37. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Recepcionar os pacientes que chegam a UBS com prontidão; Realizar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Realizar corretamente o registro dos dados pessoais do paciente na ficha de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Zelar pela organização física da recepção; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Realizar o atendimento da recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.38. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Recepcionar os pacientes que chegam ao consultório com prontidão; Realizar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Realizar corretamente o registro dos dados pessoais do paciente na ficha de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Zelar pela organização física da recepção; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Realizar o atendimento da recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.8.39. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Coordenar o atendimento e acolhimento, recepcionar os pacientes que chegam a unidade de pronto atendimento com prontidão; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com a necessidade; Coordenar e orientar o correto registro dos dados pessoais do pacientes nas fichas de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Passar a Assistente Social a agenda do dia; Zelar pela organização física da recepção; Realizar atividades referente ao seu local de trabalho; Assessorar o Diretor de Área Geral da UPA e a Diretora de Área Administrativa da UPA, para garantir a eficiência no atendimento da recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

2.8.40. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores da Secretária Municipal de Saúde, promovendo

a qualidade da comunicação entre eles; Acolher as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral e de Área em assuntos que lhe for solicitado. Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores da Secretária Municipal de Saúde, promovendo a qualidade da comunicação entre eles; Acolher as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde; Responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas à ampliação da divulgação de informações de interesse público nas mídias sociais institucionais, bem como pelo desenvolvimento, produção e divulgação de conteúdos e materiais audiovisuais nos canais oficiais da Secretaria. Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral e de Área em assuntos que lhe for solicitado

2.8.41. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Coordenar e executar as atividades do Grupo de Exercícios Terapêuticos e Preventivos (GETEP), garantindo a organização e funcionamento eficiente do serviço. Atuará na supervisão e execução das ações realizadas nos diferentes núcleos, zelando pela manutenção dos materiais, equipamentos e infraestrutura necessários para o desenvolvimento das atividades; Será responsável pela elaboração e controle de escalas de atendimento, acompanhamento do cronograma de sessões, bem como pelo suporte logístico, garantindo que todos os recursos estejam disponíveis e adequado; Além disso, o ocupante do cargo deverá registrar e monitorar a participação dos usuários, colaborar com a equipe da Secretaria de Saúde e participar de reuniões e atividades de planejamento relacionadas ao GETEP, assegurando a qualidade, segurança e eficácia das ações desenvolvidas.

2.8.42. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores da Secretária Municipal de Saúde, promovendo a qualidade da comunicação entre eles; Acolher as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral e de Área em assuntos que lhe for solicitado. Responsável pelo cadastro e agendamento de consultas e exames especializados nos sistemas estaduais de regulação, triagem de pacientes conforme urgência e tipo de procedimento, e suporte às unidades de saúde. Atuar na organização das filas de espera de especialistas, buscando otimizar os agendamentos, reduzir o absenteísmo e diminuir o tempo de espera dos pacientes. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.9 - Secretaria Municipal de Educação (SME).

2.9.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.9.2. Diretor Geral (DG): Coordenar, sob orientação do Secretário Municipal, às atividades gerais da Secretaria; Substituir ou representar o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais; Analisar expedientes da pasta e encaminhá-los ao Secretário com parecer técnico; Auxiliar na supervisão das diretorias, coordenadorias e assessorias da Secretaria; Acompanhar e avaliar os resultados das ações da pasta quanto ao planejamento e recursos aplicados; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Executar outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal; Assessorar, Supervisionar, Orientar, Coordenar e acompanhar as equipes da SME de modo que se efetive o acompanhamento nas escolas; Assessorar o Secretário e a Coordenação/Assessoria Administrativa; Acompanhar as demandas dos Diretores de Departamento; Planejar, Organizar, Coordenar e Controlar as Atividades relativas à Gestão Administrativa da SME; Realizar estudos de mecanismos para eficiência da Gestão Administrativas; Organizar e manter atualizado o banco de dados e informações, assim como Estatísticas, levantamentos, Estudos e indicadores Administrativos relacionados à Secretaria Municipal Educação; Assessorar, Supervisionar, Orientar e Elaborar o Planejamento Estratégico de Ações das Divisões da SME; Assessorar, Supervisionar e Orientar as Coordenações de ações referentes a Licitações e Fiscalização de Contrato; Assessorar, Supervisionar e Orientar os fluxos das Coordenações de Logística; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Coordenação de Patrimônio; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Coordenação de Nutrição; Acompanhar e responder às demandas do Ministério Público; Atuar como Gestor de Contratos e/ou Fiscalização de Contratos e demais atividades correlatas; Zelar pela guarda e Documentos, Bens e Materiais de sua Competência; Atender com Presteza aos Servidores Públicos nos esclarecimentos e dúvidas; Desempenhar outras Atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior.

2.9.3. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos Operacionais, conforme diretrizes da Secretaria de Educação; Gerenciar equipe técnica e administrativa, assegurando a execução das metas; Elaborar relatórios e documentos técnicos para suporte às decisões da chefia; Controlar a aplicação de recursos sob responsabilidade do Departamento; Atender demandas internas e externas, promovendo soluções e orientações adequadas; Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas internas nas ações da unidade; Promover a integração com outras áreas da administração pública; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Assessorar na elaboração do Planejamento Orçamentário e Financeiro da Secretaria Municipal

de Educação; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Divisão de Transporte Escolar e Frotas; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Divisão de Manutenção Predial; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Divisão de Tecnologia de Informação; Assessorar, Supervisionar e Orientar a seção de Logística; Acompanhar a Segurança das Instituições de Ensino; Assessorar, Supervisionar e Orientar os monitoramentos diários do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC) e Obras Federais (OBRAS 2.0.); Monitorar Projetos de novas Obras no PAR – Plano de ações Articuladas; Atuar como Gestor de Contratos e/ou Fiscalização de Contratos e Acompanhar os processos de licitações e demais atividades correlatas; Zelar pela guarda e Documentos, Bens e Materiais de sua Competência; Atender com Presteza aos Servidores Públicos nos esclarecimentos e dúvidas; Desempenhar outras Atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior.

2.9.4. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos Pedagógicos, conforme diretrizes da Secretaria; Gerenciar equipe técnica pedagógica, assegurando a execução das metas; Elaborar relatórios e documentos técnicos para suporte às decisões da chefia; Atender demandas internas e externas, promovendo soluções e orientações adequadas; Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas internas nas ações da unidade; Promover a integração com outras áreas da administração pública; Coordenar e acompanhar as equipes da Divisão Pedagógica (Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA), Divisão de Educação Especial, Divisão de Educação Infantil, Divisão da Equipe Suplementar e Ensino Integral de modo que se efetive o acompanhamento nas escolas, como foco no ensino e aprendizagem dos alunos; Monitorar o planejamento, execução e avaliação das formações continuadas; Coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; Acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos); Monitorar a disponibilização de materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; Monitorar a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; Coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadores e formadores; Assessorar em estratégias que contribuam para cumprir os objetivos Pedagógicos da SME; Acompanhar as condições para o desenvolvimento das atividades programadas no calendário escolar; Monitorar e Acompanhar alterações Pedagógicas a partir dos resultados da avaliação; Acompanhar sobre disponibilidade de recursos materiais; Atuar como Gestor de Contratos e/ou Fiscalização de Contratos; Desempenhar outras Atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior.

2.9.5. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, conforme diretrizes da Secretaria; Gerenciar equipe técnica e administrativa, assegurando a execução das metas; Elaborar relatórios e documentos técnicos para suporte às decisões da chefia; Controlar a aplicação de recursos sob responsabilidade do Departamento; Atender demandas internas e externas, promovendo soluções e orientações adequadas; Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas internas nas ações da unidade; Promover a integração com outras áreas da administração pública. Assessorar a divisão administrativa e coordenar a gestão dos contratos firmados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar os atos preparatórios dos processos licitatórios, Assegurando a adequada instrução dos autos e o cumprimento das normas legais; Apoiar a Gestão Escolar da SME na elaboração de normativas, diretrizes e pareceres técnicos; Assessorar na organização das formações destinadas a diretores e demais servidores, garantindo a atualização contínua sobre a legislação educacional e administrativa; Elaborar relatórios, documentos técnicos e pareceres relacionados a processos administrativos e disciplinares; Acompanhar os trâmites de sindicâncias e processos disciplinares, garantindo a correta instrução e a observância dos prazos legais; Atuar como Gestor de Contratos e/ou Fiscalização de Contratos e demais atividades correlatas; Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério da chefia imediata.

2.9.6. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Prestar assessoria estratégica ao Secretário ou autoridade equivalente; Acompanhar e articular relações com entidades, comunidades e demais atores institucionais; Organizar e analisar dados, indicadores e informações de gestão; Propor medidas de melhoria da eficiência e efetividade das ações públicas; Sugerir e subsidiar decisões superiores em matérias de sua competência; Monitorar políticas públicas e ações estratégicas da área de atuação; Produzir estudos, relatórios e análises para subsidiar decisões da administração; Monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações governamentais; Apoiar a formulação, execução e avaliação de políticas públicas; Representar a Secretaria em grupos de trabalho, comissões e eventos; Zelar pela legalidade, efetividade e qualidade das ações sob sua responsabilidade; Assessorar o Diretor-Geral e os Diretores de Departamento; Coordenar o Fluxo de atendimentos ao público da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar e Assessorar as interações com a sociedade civil; Coordenar e Assessorar as mídias institucionais da SME; Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade.

2.9.7. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Organizar, supervisionar e executar projetos ou ações sob sua gerência, conforme diretrizes superiores; Monitorar indicadores, metas e desempenho das atividades sob sua responsabilidade; Coletar e analisar dados e informações gerenciais para apoiar

a tomada de decisão; Propor melhorias na execução dos projetos e otimização de recursos; Articular sua atuação com demais setores da administração pública; Controlar o desempenho da equipe, assegurando o cumprimento das rotinas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, por delegação superior.

2.9.8. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Organizar, supervisionar e executar projetos ou ações sob sua gerência, conforme diretrizes superiores; Monitorar indicadores, metas e desempenho das atividades sob sua responsabilidade; Coletar e analisar dados e informações gerenciais para apoiar a tomada de decisão; Propor melhorias na execução dos projetos e otimização de recursos; Articular sua atuação com demais setores da administração pública; Controlar o desempenho da equipe, assegurando o cumprimento das rotinas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, por delegação superior.

2.9.9. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Apoiar a execução das atividades da área de lotação; Coletar, organizar e atualizar dados, indicadores e informações estatísticas; Sugerir melhorias e medidas de aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas; Cumprir prazos e metas estabelecidas em planos de trabalho; Executar atividades de caráter contínuo, com responsabilidade e precisão; Encaminhar à chefia assuntos que extrapolam sua competência; Executar outras atribuições definidas pela chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, por delegação superior.

2.9.10. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Apoiar a execução das atividades da área de lotação; Coletar, organizar e atualizar dados, indicadores e informações estatísticas; Sugerir melhorias e medidas de aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas; Cumprir prazos e metas estabelecidas em planos de trabalho; Executar atividades de caráter contínuo, com responsabilidade e precisão; Encaminhar à chefia assuntos que extrapolam sua competência; Executar outras atribuições definidas pela chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, por delegação superior.

2.9.11. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades da unidade de lotação; Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações básicas; Apoiar a execução das atividades da área de lotação; Organizar documentos, arquivos e processos administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios e controle de dados da área; Cumprir rotinas e procedimentos conforme orientação da chefia imediata; Executar atividades de apoio operacional. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, por delegação superior.

2.9.12. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades da unidade de lotação; Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações básicas; Apoiar a execução das atividades da área de lotação; Organizar documentos, arquivos e processos administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios e controle de dados da área; Cumprir rotinas e procedimentos conforme orientação da chefia imediata; Executar atividades de apoio operacional. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, por delegação superior.

2.9.13. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades da unidade de lotação; Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações básicas; Apoiar a execução das atividades da área de lotação; Organizar documentos, arquivos e processos administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios e controle de dados da área; Cumprir rotinas e procedimentos conforme orientação da chefia imediata; Executar atividades de apoio operacional. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, por delegação superior.

2.10 - Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS).

2.10.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.10.2. Diretor Geral (DG): Representar a Secretária em suas ausências e/ou quando for designada para tal; Auxiliar na elaboração de leis municipais, bem como na elaboração de regimentos/normativas que garantam a estrutura e o funcionamento desta Política Pública; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social; Promover a articulação e proximidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS com as demais políticas públicas nos diversos níveis de gestão (municipal, estadual e federal), objetivando desenvolvimento de ações, colaboração, inovação, divulgação / promoção da Secretaria; Participar de Grupos e Colegiados de gestão, Propor fluxos administrativos, estruturas, métodos e estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento organizacional, às informações e comunicação da SMAS; Colaborar na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e demais Planos Setoriais; Participar junto com as Diretorias de Área na revisão e implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Definir com a Secretária e orientar as Diretorias de Área quanto Chamamentos Públicos, celebração de convênios e contratos de cooperação técnico financeiro com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais; Acompanhar e monitorar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social. Participar na elaboração, assessoramento e acompanhamento, em conjunto com a Diretoria

de Administração Estratégica, das propostas do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Acompanhar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas às ações realizadas na gestão; Colaborar com a elaboração de Relatórios de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade e Prestação de Contas da Secretaria; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; Em conjunto com a Secretária, indicar e instruir os servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

2.10.3. Diretor de Área (DA): Assessorar a Secretária e Diretores Geral e de Área nos assuntos que necessários dentro do seu âmbito de atuação; Criar e desenvolver fluxos de informações, protocolo e comunicações internas na Secretaria de Assistência Social e com as demais organizações administrativas do Município; Auxiliar na implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Produzir e divulgar notícias e material informativo sobre as ações da SMAS; Instituir rotina de envio de material para divulgação no site, veículos de comunicação, redes sociais, entre outros; Produzir material para subsidiar o trabalho da Secretaria de Comunicação da Prefeitura Municipal; Promover a criação de canais de escuta do cidadão; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; Orientar tecnicamente as Coordenações sobre a utilização das mídias sociais oficiais; Verificar demandas e necessidades para a viabilização da divulgação institucional da SMAS; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento da Secretária /Diretora Geral; Participar e acompanhar a elaboração dos Planos Municipais de Assistência Social; Direitos da Criança e do Adolescente; Idoso; Pessoa com Deficiência; Direitos da Mulher; e outros que se façam necessários; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos nas demandas trazidas referente a sua área de atuação.

2.10.4. Diretor de Área (DA): Coordenar, planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social Especial de Média Complexidade, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos sobre a execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, conforme tipificação nacional e cadernos de orientações técnicas; Coordenar e implantar novas

estratégias para a execução dos serviços executados nos equipamentos de Proteção Social Especial de Média Complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Direcionar, monitorar e avaliar os Planos de Trabalho realizados pelas coordenações de sua responsabilidade; Monitorar junto as coordenações dos equipamentos, demandas e necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos programas/serviços da sua diretoria; Orientar, direcionar e acompanhar as coordenações da Proteção Social Especial de Média Complexidade, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais, conforme a lei nº: 971 de 08 de Julho de 2013; Supervisionar por meio de visitas aos equipamentos os programas/serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade, visando à efetividade dos serviços ofertados e o cumprimento das diretrizes da Política de Assistência Social; Fazer a gestão do CREAS, monitorando coordenação e equipes, observando normativas vigentes, propondo protocolos e fluxos, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho desenvolvido pelo equipamento. Fazer a gestão do Núcleo Municipal da Infância e da Adolescência, monitorando a coordenação e equipes, observando legislação, normativas e protocolos vigentes, propondo sistemáticas de trabalho, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho desenvolvido pelo equipamento, sempre em consonância com as diretrizes, fluxos e protocolos propostos pelo Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social das Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência / Comitê Gestor Intersetorial da Rede de Proteção. Monitorar junto as coordenações da Proteção Social Especial de Média Complexidade os adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativa, garantindo a reinserção na comunidade por meio de encaminhamentos ao SCFV e rede; Monitorar junto as coordenações da Proteção Social Especial de Média Complexidade as famílias e indivíduos inclusas no PAEFI, no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com deficiência, idosas e suas famílias e no acompanhamento realizado pela Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Monitorar junto a coordenação da Proteção Social Especial de Média Complexidade o serviço de Abordagem Social, garantindo que o público prioritário deste serviço seja mapeado nos territórios; Direcionar a elaboração junto as coordenações de Média Complexidade de campanhas de mobilização e orientação a população quanto às violações de direito; Apoiar estratégias de mobilização social através da Proteção Social Especial de Média Complexidade, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Subsidiar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da Proteção Social de Média Complexidade; Orientar as coordenações dos equipamentos para que façam junto aos trabalhadores um processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais,

visando o bom funcionamento do equipamento e dos serviços ofertados; Coordenar a implantação de novos serviços tipificados da Proteção Social Especial de Média Complexidade, conforme demanda do município; Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Emitir pareceres e documentos de sua competência a Vara da Infância, Ministério Público entre outros órgãos; Acompanhar a execução do físico-financeiro de serviços e projetos da Proteção Social de Média Complexidade; Coordenar, propor, planejar e desenvolver ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade de forma integrada com as demais coordenações, Proteção Social Básica, Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas públicas; Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas na efetivação da intersetorialidade nas ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social em consonância com a Proteção Social de Média Complexidade; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos a processo de formação continuada das equipes, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para esta diretoria; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Representar a Proteção Social Especial de Média Complexidade nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Acompanhar os sistemas de registros como Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Especial de Média Complexidade, garantindo o repasse de informações; Realizar reuniões semanais com os coordenadores, a fim de repasse de informações gerias e assuntos pertinentes ao serviço; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretária/Diretoria-Geral;• Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social de Média Complexidade; Participar e acompanhar a elaboração dos Planos Municipais: Assistência Social; Direitos da Criança e do Adolescente; Idoso; Pessoa com Deficiência; Direitos da Mulher; e outros que se façam necessários. Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da Proteção Social de Média Complexidade; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social de Média Complexidade a, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços.

2.10.5. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Organizar, supervisionar e executar projetos, ações e rotinas administrativas sob sua gerência, assegurando a adequada gestão de documentos, arquivos, processos, contratos e demais atividades, em conformidade com as diretrizes superiores; Monitorar indicadores, metas, prazos e desempenho das atividades sob sua responsabilidade, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento das rotinas institucionais; Coletar, sistematizar e analisar dados e informações gerenciais, produzindo relatórios e subsídios técnicos necessários ao planejamento e à tomada de decisão da gestão; Propor melhorias nos fluxos de trabalho, nos processos administrativos, na execução de projetos e na otimização dos recursos físicos, humanos, operacionais e financeiros; Articular suas ações com demais setores da administração pública, promovendo integração, alinhamento institucional e comunicação efetiva entre as unidades; Controlar o desempenho da equipe, orientando, acompanhando, capacitando e assegurando a execução adequada das rotinas e das atribuições de cada integrante; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, conforme delegação superior e necessidades institucionais.

2.10.6. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Organizar, supervisionar e executar projetos, ações e rotinas administrativas sob sua gerência, assegurando a adequada gestão de documentos, arquivos, processos, contratos e demais atividades, em conformidade com as diretrizes superiores; Monitorar indicadores, metas, prazos e desempenho das atividades sob sua responsabilidade, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento das rotinas institucionais; Coletar, sistematizar e analisar dados e informações gerenciais, produzindo relatórios e subsídios técnicos necessários ao planejamento e à tomada de decisão da gestão; Propor melhorias nos fluxos de trabalho, nos processos administrativos, na execução de projetos e na otimização dos recursos físicos, humanos, operacionais e financeiros; Articular suas ações com demais setores da administração pública, promovendo integração, alinhamento institucional e comunicação efetiva entre as unidades; Controlar o desempenho da equipe, orientando, acompanhando, capacitando e assegurando a execução adequada das rotinas e das atribuições de cada integrante; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, conforme delegação superior e necessidades institucionais.

2.10.7. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Organizar, supervisionar e executar projetos, ações e rotinas administrativas sob sua gerência, assegurando a adequada gestão de documentos, arquivos, processos, contratos e demais atividades, em conformidade com as diretrizes superiores; Monitorar indicadores, metas, prazos e desempenho das atividades sob sua responsabilidade, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento das rotinas institucionais; Coletar, sistematizar e analisar dados e informações gerenciais,

produzindo relatórios e subsídios técnicos necessários ao planejamento e à tomada de decisão da gestão; Propor melhorias nos fluxos de trabalho, nos processos administrativos, na execução de projetos e na otimização dos recursos físicos, humanos, operacionais e financeiros; Articular suas ações com demais setores da administração pública, promovendo integração, alinhamento institucional e comunicação efetiva entre as unidades; Controlar o desempenho da equipe, orientando, acompanhando, capacitando e assegurando a execução adequada das rotinas e das atribuições de cada integrante; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, conforme delegação superior e necessidades institucionais.

2.10.8. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Organizar, supervisionar e executar projetos, ações e rotinas administrativas sob sua gerência, assegurando a adequada gestão de documentos, arquivos, processos, contratos e demais atividades, em conformidade com as diretrizes superiores; Monitorar indicadores, metas, prazos e desempenho das atividades sob sua responsabilidade, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento das rotinas institucionais; Coletar, sistematizar e analisar dados e informações gerenciais, produzindo relatórios e subsídios técnicos necessários ao planejamento e à tomada de decisão da gestão; Propor melhorias nos fluxos de trabalho, nos processos administrativos, na execução de projetos e na otimização dos recursos físicos, humanos, operacionais e financeiros; Articular suas ações com demais setores da administração pública, promovendo integração, alinhamento institucional e comunicação efetiva entre as unidades; Controlar o desempenho da equipe, orientando, acompanhando, capacitando e assegurando a execução adequada das rotinas e das atribuições de cada integrante; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, conforme delegação superior e necessidades institucionais.

2.10.9. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Prestar apoio técnico e administrativo às unidades, setores ou programas, incluindo a execução, organização e acompanhamento de rotinas, processos e atividades institucionais; Acompanhar e dar suporte à execução de projetos, ações, programas ou serviços, garantindo o cumprimento das metas, prazos e diretrizes estabelecidas; Redigir, revisar, digitar e organizar documentos, relatórios, correspondências e demais registros administrativos, assegurando clareza, padronização e qualidade da informação; Auxiliar na interlocução com órgãos públicos, setores internos e entidades externas, promovendo comunicação eficiente e integração das atividades; Coletar, organizar e sistematizar dados e informações para subsidiar decisões da chefia, controle interno, planejamento e monitoramento das ações; Zelar pela conformidade dos procedimentos administrativos com normas legais, regulamentares e internas, cumprindo prazos, rotinas e orientações da chefia; Executar outras atribuições

correlatas, conforme designação da chefia imediata ou necessidade institucional

2.10.10. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Prestar apoio técnico e administrativo às unidades, setores ou programas, incluindo a execução, organização e acompanhamento de rotinas, processos e atividades institucionais; Acompanhar e dar suporte à execução de projetos, ações, programas ou serviços, garantindo o cumprimento das metas, prazos e diretrizes estabelecidas; Redigir, revisar, digitar e organizar documentos, relatórios, correspondências e demais registros administrativos, assegurando clareza, padronização e qualidade da informação; Auxiliar na interlocução com órgãos públicos, setores internos e entidades externas, promovendo comunicação eficiente e integração das atividades; Coletar, organizar e sistematizar dados e informações para subsidiar decisões da chefia, controle interno, planejamento e monitoramento das ações; Zelar pela conformidade dos procedimentos administrativos com normas legais, regulamentares e internas, cumprindo prazos, rotinas e orientações da chefia; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação da chefia imediata ou necessidade institucional.

2.10.11. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Prestar apoio técnico e administrativo às unidades, setores ou programas, incluindo a execução, organização e acompanhamento de rotinas, processos e atividades institucionais; Acompanhar e dar suporte à execução de projetos, ações, programas ou serviços, garantindo o cumprimento das metas, prazos e diretrizes estabelecidas; Redigir, revisar, digitar e organizar documentos, relatórios, correspondências e demais registros administrativos, assegurando clareza, padronização e qualidade da informação; Auxiliar na interlocução com órgãos públicos, setores internos e entidades externas, promovendo comunicação eficiente e integração das atividades; Coletar, organizar e sistematizar dados e informações para subsidiar decisões da chefia, controle interno, planejamento e monitoramento das ações; Zelar pela conformidade dos procedimentos administrativos com normas legais, regulamentares e internas, cumprindo prazos, rotinas e orientações da chefia; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação da chefia imediata ou necessidade institucional.

2.10.12. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da unidade, setor ou programa de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas, garantindo organização e conformidade com normas e procedimentos; Recepcionar e acolher a população, pessoalmente ou por telefone, prestando informações e realizando os devidos encaminhamentos aos setores da unidade; Apoiar a

organização de agendas, eventos e reuniões da unidade, assegurando o cumprimento de prazos e a logística necessária; Manter atualizada a lista de ramais e contatos internos e externos, além de preencher controles e elaborar relatórios inerentes ao serviço; Elaborar minutas, ofícios, relatórios, planilhas e outros documentos administrativos, seguindo padrões institucionais, e operar sistemas ou ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação da chefia ou necessidade da unidade.

2.10.13. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da unidade, setor ou programa de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas, garantindo organização e conformidade com normas e procedimentos; Recepcionar e acolher a população, pessoalmente ou por telefone, prestando informações e realizando os devidos encaminhamentos aos setores da unidade; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade, assegurando o cumprimento de prazos e a logística necessária; Manter atualizada a lista de ramais e contatos internos e externos, além de preencher controles e elaborar relatórios inerentes ao serviço; Elaborar minutas, ofícios, relatórios, planilhas e outros documentos administrativos, seguindo padrões institucionais, e operar sistemas ou ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação da chefia ou necessidade da unidade.

2.10.14. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da unidade, setor ou programa de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas, garantindo organização e conformidade com normas e procedimentos; Recepcionar e acolher a população, pessoalmente ou por telefone, prestando informações e realizando os devidos encaminhamentos aos setores da unidade; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade, assegurando o cumprimento de prazos e a logística necessária; Manter atualizada a lista de ramais e contatos internos e externos, além de preencher controles e elaborar relatórios inerentes ao serviço; Elaborar minutas, ofícios, relatórios, planilhas e outros documentos administrativos, seguindo padrões institucionais, e operar sistemas ou ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação da chefia ou necessidade da unidade.

2.10.15. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da unidade, setor ou programa de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas, garantindo organização e conformidade com normas e procedimentos; Recepcionar e

acolher a população, pessoalmente ou por telefone, prestando informações e realizando os devidos encaminhamentos aos setores da unidade; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade, assegurando o cumprimento de prazos e a logística necessária; Manter atualizada a lista de ramais e contatos internos e externos, além de preencher controles e elaborar relatórios inerentes ao serviço; Elaborar minutas, ofícios, relatórios, planilhas e outros documentos administrativos, seguindo padrões institucionais, e operar sistemas ou ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação da chefia ou necessidade da unidade.

2.10.16. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da unidade, setor ou programa de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas, garantindo organização e conformidade com normas e procedimentos; Recepcionar e acolher a população, pessoalmente ou por telefone, prestando informações e realizando os devidos encaminhamentos aos setores da unidade; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade, assegurando o cumprimento de prazos e a logística necessária; Manter atualizada a lista de ramais e contatos internos e externos, além de preencher controles e elaborar relatórios inerentes ao serviço; Elaborar minutas, ofícios, relatórios, planilhas e outros documentos administrativos, seguindo padrões institucionais, e operar sistemas ou ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação da chefia ou necessidade da unidade.

2.10.17. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da unidade, setor ou programa de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas, garantindo organização e conformidade com normas e procedimentos; Recepcionar e acolher a população, pessoalmente ou por telefone, prestando informações e realizando os devidos encaminhamentos aos setores da unidade; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade, assegurando o cumprimento de prazos e a logística necessária; Manter atualizada a lista de ramais e contatos internos e externos, além de preencher controles e elaborar relatórios inerentes ao serviço; Elaborar minutas, ofícios, relatórios, planilhas e outros documentos administrativos, seguindo padrões institucionais, e operar sistemas ou ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação da chefia ou necessidade da unidade.

2.11 - Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU).

2.11.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.11.2. Diretor Geral (DG): Coordenar, sob a supervisão do Secretário Municipal, as atividades operacionais e administrativas da Secretaria; Substituir ou representar o Secretário Municipal em casos de ausência ou impedimentos legais, conforme delegação; Assessorar o Secretário em todas as ações institucionais e administrativas pertinentes à pasta; Analisar expedientes e processos administrativos, emitindo pareceres e promovendo os encaminhamentos adequados; Assinar documentos oficiais da Secretaria, incluindo Alvarás de Construção, Certificados de Conclusão de Obras, aprovações de Unificação e Subdivisão de lotes, certidões diversas e declarações formais; Supervisionar e orientar as atividades das diretorias, divisões, coordenadorias e assessorias vinculadas à Secretaria; Coordenar a elaboração das peças orçamentárias da Secretaria, incluindo propostas para a PPA, LDO e LOA; Acompanhar a execução orçamentária e avaliar os resultados das ações da pasta, considerando os recursos aplicados e os objetivos planejados; Atuar como interlocutor da Secretaria junto à Câmara Municipal, respondendo a solicitações e participando na definição de prioridades institucionais; Responder a demandas oriundas do Ministério Público e de outros órgãos do Poder Judiciário, em matérias relacionadas à competência da pasta; Participar da formulação e da implementação de políticas públicas afetas à área de urbanismo.12. Gerenciar a tramitação de processos administrativos internos e externos, zelando pela eficiência e regularidade dos fluxos processuais; Garantir a conformidade legal e técnica das decisões e atos administrativos emitidos pela Secretaria; Propor melhorias nos processos organizacionais, com foco na otimização da gestão urbana; Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal, respeitados os limites legais e institucionais.

2.11.3. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e técnicas do Departamento, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Urbanismo; Gerenciar as equipes técnica e administrativa da unidade, assegurando o cumprimento das metas, a eficiência dos serviços e o alinhamento com os objetivos institucionais; Elaborar, revisar e validar relatórios, pareceres técnicos, ofícios, portarias e demais documentos administrativos para subsidiar a tomada de decisões superiores. Assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo e o Diretor Geral nas ações relativas à administração, orçamento, pessoal e assuntos estratégicos; Coordenar a tramitação de processos administrativos, incluindo recebimento, registro, expedição e monitoramento de prazos e despachos; Controlar a aplicação e execução dos recursos orçamentários sob a responsabilidade do Departamento, incluindo a solicitação de empenhos e gestão de despesas. Executar e acompanhar a gestão de contratos da unidade, elaborando termos

de referência e pareceres técnicos, observando os princípios legais e as normativas vigentes; Promover e coordenar reuniões técnicas e administrativas para esclarecimento de procedimentos internos, bem como para implantação e revisão de rotinas institucionais; Garantir a observância das normas legais, regulamentares e internas nos procedimentos administrativos, operacionais e técnicos do Departamento; Coordenar e implementar programas e projetos da Secretaria, estruturando procedimentos por meio de manuais, normativas ou outros instrumentos de padronização; Coordenar a gestão de materiais e patrimônio do Departamento em relação ao estoque, ao recebimento e a conferência de materiais e bens, conforme especificações dos processos de aquisição; Coordenar e desenvolver atendimentos eletrônicos e presenciais, prestando orientações técnicas aos contribuintes e usuários sobre temas relacionados à competência da Secretaria; Conhecer, utilizar e orientar quanto ao uso dos sistemas informatizados pertinentes à gestão e às atividades da Secretaria Municipal de Urbanismo; Representar a unidade em comissões, conselhos e demais instâncias de deliberação ou acompanhamento institucional, quando designado e executar outras atribuições correlatas ou complementares, conforme determinação da chefia imediata, observada a natureza e complexidade do cargo.

2.11.4. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Prestar assessoria ao (a) Secretário (a) Municipal, ao (a) Diretor (a) Geral, ao (a) Diretor (a) de Departamento e demais autoridades da administração pública; Apoiar os gestores na formulação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas e ações governamentais; Articular e manter relações institucionais com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, lideranças comunitárias e demais atores envolvidos na gestão pública; Organizar, sistematizar e analisar dados, informações e indicadores de gestão, com foco no aprimoramento das políticas públicas; Propor medidas de melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das ações executadas pela administração municipal; Subsidiar tecnicamente as decisões superiores, com base em evidências, normativas vigentes e análises estratégicas; Acompanhar e monitorar a execução de programas, projetos e políticas públicas no âmbito de sua área de atuação; Assessorar os técnicos da Secretaria Municipal de Urbanismo, especialmente engenheiros, arquitetos e agentes do cadastro imobiliário, durante a realização de vistorias e verificações em campo; Realizar verificações presenciais (in loco) de denúncias relacionadas a irregularidades urbanas, como construções irregulares ou obstrução de passeios públicos, registrando a ocorrência por meio de relatórios e documentação fotográfica; Apoiar as ações de fiscalização urbana, garantindo a interlocução técnica e o fluxo adequado de informações entre os setores envolvidos; Encaminhar processos administrativos que demandem pareceres, manifestações ou deliberações de outras unidades técnicas ou órgãos externos; Acompanhar a tramitação de processos estratégicos e priorizar o atendimento

a demandas institucionais de interesse da administração; Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, memorandos e documentos de apoio à gestão; Participar de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais, representando a unidade sempre que designado e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da chefia imediata ou autoridade superior.

2.11.5. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Planejar, coordenar e supervisionar a execução de projetos, programas e ações sob sua gerência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela alta gestão; Monitorar metas, indicadores de desempenho e resultados operacionais, visando ao cumprimento dos objetivos institucionais; Coletar, organizar e analisar dados gerenciais e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões; Propor aprimoramentos nos processos e rotinas administrativas, com foco na otimização de recursos e melhoria da eficiência operacional; Articular sua atuação com outros setores e órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, promovendo a integração interinstitucional; Supervisionar e orientar a equipe sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das rotinas e a qualidade dos serviços prestados; Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) Municipal, Diretor(a) Geral e Diretor(a) de Departamento em matérias relacionadas à articulação institucional e administrativa; Realizar atendimento técnico e orientação aos usuários quanto aos serviços da unidade, com ênfase em questões relacionadas ao Cadastro Imobiliário e à área tributária; Acompanhar e orientar a tramitação de processos administrativos, especialmente aqueles vinculados à análise jurídica de tributos municipais; Coordenar a realização de vistorias técnicas in loco, aferindo dimensões de edificações, tipos construtivos e demais elementos físicos pertinentes ao cadastro imobiliário; Operar sistemas institucionais, especialmente o Betha Tributos, para inserção, atualização e consulta de informações técnico-cadastrais; Utilizar, alimentar e gerenciar informações cartográficas por meio do software QGIS; Consultar e interpretar plantas de loteamentos e identificar com precisão a localização de imóveis dentro do perímetro urbano do município; Representar a unidade ou o órgão em comissões técnicas, conselhos e grupos de trabalho, conforme designação superior e executar outras atividades correlatas ou compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.

2.11.6. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Prestar apoio administrativo ao Secretário Municipal, ao Diretor-Geral e demais gestores da Secretaria, contribuindo com a execução de políticas públicas e projetos institucionais; Assessorar a tramitação de processos no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação (CPAI) e da Unidade de Planejamento Territorial (UPT), garantindo o fluxo adequado de informações entre os órgãos envolvidos;

Participar da elaboração e análise de pareceres, aplicando a legislação vigente e os normativos internos pertinentes; Auxiliar na coleta, organização e análise de dados do mercado imobiliário local, contribuindo para a formação e manutenção de banco de dados estratégicos; Apoiar tecnicamente a área de engenharia nas ações de avaliação e reavaliação de imóveis para fins administrativos e judiciais; Contribuir com a atualização da Planta Genérica de Valores (PGV), por meio da coleta de informações e revisão de registros; Acompanhar e auxiliar a realização de vistorias técnicas vinculadas às atividades da CPAI e da UPT, elaborando relatórios e registros fotográficos, quando necessário; Apoiar na tramitação dos processos de locação, desapropriação, aquisição, alienação, permuta, doação, caução e hipoteca de imóveis de interesse do Município; Redigir, revisar e organizar documentos, relatórios e correspondências oficiais vinculadas à atuação das unidades técnicas; Auxiliar na interlocução com órgãos públicos, entidades privadas e demais instâncias institucionais, contribuindo para a articulação da Secretaria; Assessorar na tramitação de projetos de loteamentos e condomínios submetidos à Unidade de Planejamento Territorial; Colaborar na elaboração e acompanhamento de projetos técnicos e urbanísticos desenvolvidos pela UPT; Coletar, estruturar e fornecer dados e informações que subsidiem a tomada de decisão da chefia e a formulação de políticas públicas; Zelar pela conformidade dos procedimentos administrativos com as normas legais, regulamentares e diretrizes institucionais e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade superior.

2.11.7. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Prestar suporte técnico e administrativo às autoridades da Secretaria Municipal de Urbanismo, incluindo o Secretário Municipal, o Diretor-Geral o Diretor (a) de Departamento e o (a) Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário; Coordenar e manter atualizado o cadastro oficial de logradouros públicos, zelando pela acurácia das informações; Levantar, organizar e atualizar dados estatísticos e indicadores técnicos, subsidiando estudos, diagnósticos e propostas de ação; Executar vistorias técnicas presenciais e/ou por meio de ferramentas de aerolevantamento, com o objetivo de coletar informações para o cadastramento predial; Identificar, em campo ou via sistemas digitais, divergências entre os dados cadastrais e a realidade territorial ou predial; Realizar lançamentos de Transformação em Condomínio no sistema Betha Tributos, incluindo a criação e inserção de geometrias no Banco de Dados Cartográfico; Executar os procedimentos de alteração de titularidade de imóveis no sistema Betha Tributos, conforme solicitações dirigidas ao Cadastro Imobiliário; Sugerir metodologias e procedimentos mais adequados à obtenção e validação de dados técnicos e cadastrais; Analisar plantas de loteamentos, localizar imóveis e identificar endereços corretos no perímetro urbano, com base nos registros

cartográficos oficiais; Consultar e aplicar a legislação urbanística vigente, incluindo o Plano Diretor, a Lei de Zoneamento, o Código de Obras, o Código de Posturas e a Lei de Delimitação do Perímetro Urbano; Utilizar o software QGIS para alimentar e consultar dados cartográficos de competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Operar o sistema Betha Tributos para inserção, atualização e consulta de dados técnico-cadastrais; Emitir consultas de zoneamento mediante verificação da localização do imóvel nas zonas urbanas previstas pela legislação; Participar de comissões técnicas, conselhos e unidades colegiadas em que sua atuação seja demandada institucionalmente e executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da chefia imediata.

2.11.8. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar suporte administrativo e operacional às atividades desenvolvidas pela Divisão de Cadastro Imobiliário, sob orientação da chefia imediata; Atender ao público interno e externo, presencialmente ou por meios eletrônicos, prestando informações básicas e esclarecimentos sobre as competências da Secretaria Municipal de Urbanismo em especial da Divisão de Cadastro Imobiliário; Auxiliar na organização de arquivos, documentos e processos administrativos, assegurando sua adequada tramitação; Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e administrativos, bem como no controle e atualização de dados da unidade; Auxiliar na realização de vistorias in loco em imóveis, colaborando na medição de edificações, classificação de tipos construtivos e conferência cadastral; Alimentar e manter atualizados os dados cartográficos no banco de dados institucional, por meio da utilização do software QGIS; Operar o sistema Betha Tributos para inserção e atualização de informações tabulares relacionadas ao cadastro imobiliário; Consultar plantas de loteamentos e localizar imóveis dentro dos limites urbanos, verificando endereços e confrontações; Aplicar, sempre que necessário, a legislação urbanística vigente, incluindo zoneamento, perímetro urbano e normas de uso e ocupação do solo; Emitir consultas de zoneamento com base na localização do imóvel e nas diretrizes legais aplicáveis; Prestar auxílio técnico a servidores da Divisão de Cadastro Imobiliário quanto ao uso dos sistemas e ferramentas pertinentes à área. Auxiliar no atendimento direto ao contribuinte no balcão, esclarecendo dúvidas e encaminhando solicitações relacionadas ao cadastro imobiliário; Cooperar na coordenação das rotinas operacionais da unidade, promovendo fluidez e eficiência nos atendimentos; Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho institucionais, contribuindo com suporte técnico e administrativo e executar outras atividades correlatas ou de mesma natureza, conforme determinação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.12 - Secretaria Municipal de Obras Públicas (SMOP).

2.12.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.12.2. Diretor Geral (DG): Assessorar e Coordenar as atividades da gerência administrativa; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação e apresentar sugestões e soluções; coordenar questões orçamentarias da secretaria, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, e de questões ligadas à documentação; fornecer ao secretário informações atualizadas sobre a sua área de atuação; assessorar o secretário na definição de prioridades para a execução de obras públicas municipais; supervisionar a elaboração de programas de trabalho e o cumprimento das metas e normas definidas nas gerências de orçamento, projetos e obras públicas; propor e supervisionar a elaboração de projetos, orçamentos e cadernos de encargos para licitação de obras públicas municipais; responsável pelo organograma da secretaria, se responsabilizando pela elaboração de estudos e pareceres em processos sobre assuntos da sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; levantar a necessidade de obras a serem realizadas no município, elaborando relatórios ao secretário com indicação da solução técnica a Ser adotada, estimativa de custos, e população a ser beneficiada; ser membro em Comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário, prestar assistência ao secretário de obras na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.12.3. Diretor de Área (DA): Realizar o Controle de diários de bordos da frota municipal; controle e fechamento de Faturamento de combustíveis; fechamento de combustível junto ao órgão do Tribunal de contas; controle contratos e renovações; abertura de licitações da frota municipal; controle e cadastro de documentos de veículo municipais, locados e doados; controle de processos de multas; controle de processos de licenciamento; controle, recebimento e fechamento de notas fiscais da frota municipal; controle e cadastro de documentos de renovação de CNH; controle e cadastro de servidores autorizados pelo frotas; controle de processos pelo fly protocolo; liberações de requisições pelo sistema betha frotas; sistema gicomb lançamentos de combustíveis; recebimento de veículos próprios municipais; recebimento e entrega de veículos locados; abertura e controle de empenhos da frota municipal; controle de discos e bobinas de tacógrafos; acompanhamento de apólices de inclusão/exclusão e baixa de veículos; abertura e acompanhamento de sinistros de veículos junto a seguradora; controle e abertura de veículos baixados; acompanhamento de emplacamento, transferência e vistorias de veículos próprios e/ou doados junto ao órgão do Detran; controle de arquivos e digitalizações de documentos; controle e abertura de ofícios/ memorandos e

protocolos; responder pelo módulo betha frotas, e pela prestação de contas junto ao TCE/PR.

2.12.4. Diretor de Área (DA): Coordenar e supervisionar projetos de infraestrutura e construção sob a gestão; acompanhar o planejamento, execução e conclusão de obras públicas, garantindo que sejam entregues no prazo e dentro do orçamento; elaborar e gerenciar orçamentos, captar recursos e garantir a correta aplicação dos investimentos públicos; assessorar e assegurar o cumprimento de normas técnicas e ambientais; assessorar e coordenar na tramitação dos processos licitatórios para Contratação de serviços e obras, garantindo transparência e conformidade legal; assessorar, identificar e solucionar desafios operacionais, burocráticos e técnicos que possam comprometer a execução das obras; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.12.5. Diretor de Área (DA): Coordenar e supervisionar os processos administrativos da secretaria; organizar e acompanhar contratos, licitações e processos internos; monitorar o cumprimento de prazos e normas administrativas; assessorar no planejamento orçamentário da secretaria; acompanhar a execução financeira de obras e projetos; gerenciar a tramitação de documentos e processos administrativos; assegurar a regularidade e legalidade dos atos administrativos; manter atualizados os registros e relatórios da secretaria; representar a secretaria em reuniões e eventos institucionais; atender demandas da população e de órgãos de controle; interagir com outras secretarias e entidades públicas; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.12.6. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Coordenar e fiscalizar equipes na execução dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas, assim garantir a execução das obras dentro dos padrões de qualidade; coordenar e fiscalizar execução de serviços de troca de grelha; serviços de tapa buraco; ajudar na fiscalização e execução das obras dentro dos padrões de qualidade conforme orientações do setor de engenharia da SMOP; desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de manutenção da SMOP. Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; prestar assistência ao secretário de obras ao chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional

2.12.7. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Coordenar e fiscalizar equipes na execução dos serviços no controle de saída de materiais com sua

devida autorização; supervisionar e garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, avenidas, canaletas e calçadas; desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de manutenção da SMOP. Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; prestar assistência ao secretário de obras e demais chefes imediatos na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.12.8. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Coordenar, supervisionar e prestar auxílio a todas as divisões pertencentes à Secretaria Municipal de Obras Públicas; Acompanhar os prazos de entrega, valores, e qualidade dos serviços executados; Acompanhar a entrada e liberação dos equipamentos que deram entrada na Secretaria Municipal de Obras Públicas; Cientificar formalmente seu superior as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; Prestar assistência ao Secretário de Obras Públicas na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de competência

2.12.9. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Assessorar o Secretário Municipal de Obras, o Diretor-Geral e todas as unidades da Secretaria nas demandas administrativas, contratuais e normativas; realizar análise preliminar de contratos, convênios, termos aditivos, minutas, despachos e demais documentos relacionados às atividades de obras e serviços de engenharia; acompanhar procedimentos de licitação, oferecendo orientação jurídica-administrativa quanto à elaboração de editais, exigências legais, instrução processual e conformidade normativa; apoiar a tramitação de processos administrativos, analisando requisitos legais, prazos, formalidades e documentos necessários; elaborar e revisar informações, manifestações administrativas e subsídios jurídicos destinados às diretorias, coordenações e setores internos; participar de reuniões para orientar quanto à aplicação da legislação pertinente às obras públicas, contratos e atos administrativos; contribuir para a padronização de procedimentos internos, garantindo aderência às normas legais e aos entendimentos dos órgãos de controle; prestar suporte jurídico-consultivo às áreas de planejamento, fiscalização, engenharia, contratos e licitações, promovendo segurança jurídica, mitigação de riscos e regularidade dos atos praticados pela Secretaria Municipal de Obras.

2.12.10. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Assessorar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços em campo, garantindo que estejam de acordo com os projetos executivos, memoriais descritivos e especificações técnicas; Coordenar a verificação se os materiais empregados estão de acordo

com as normas técnicas e com o que foi previsto em contrato; Coordenar a conformidade das obras com os padrões de qualidade exigidos; Coordenar o andamento da obra, assegurando o cumprimento do cronograma físico-financeiro; Identificar atrasos e propor medidas corretivas para manter os prazos estabelecidos; Coordenar medições e boletins de medição apresentados pelas empreiteiras ; Assessorar na análise de aprovação ou rejeição de relatórios técnicos, revisões de projeto, termos aditivos e reprogramações; Coordenar os aditivos contratuais e verificar a legalidade de reajustes; Realizar vistorias técnicas periódicas com emissão de relatórios fotográficos e descritivos sobre o andamento da obra; Assessorar e coordenar todas as conformidades e solicitar a correção imediata das irregularidades encontradas; coordenar todas as fases de recebimento provisório e definitivo da obra, realizando inspeções finais e emitindo parecer técnico sobre a conformidade e qualidade dos serviços executados; desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior sob encontro do interesse e atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

2.12.11. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Assessorar o Secretário Municipal de Obras e o Diretor-Geral, nas atividades inerentes e indicadas; Assessorar nas tomadas de decisões relativas às atividades desenvolvidas; Assessorar e coordenar os projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços do setor de Obras, estabelecendo parcerias; Assessorar e coordenar a logística da Secretaria; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de Obras; Desenvolver outras atividades correlatas.

2.12.12. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Assessorar o Secretário Municipal de Obras e o Diretor-Geral, apoiar o setor de Engenharia no acompanhamento dos processos vinculados a obras públicas; organizar e registrar as demandas recebidas dos engenheiros; controlar prazos de tramitação e retorno de solicitações; preparar e encaminhar documentos necessários a análises, vistorias e levantamentos; consolidar informações para relatórios de acompanhamento de obras; manter atualizado o fluxo entre Engenharia, gabinete e demais setores; auxiliar na organização de arquivos técnicos e administrativos; prestar suporte à chefia para garantir andamento das atividades do setor.

2.12.13. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Assessorar o Secretário Municipal de Obras e o Diretor-Geral, auxiliar nas etapas de preparação e instrução de processos de licitação; organizar documentos e anexos necessários aos certames; controlar vigências, prazos e obrigações dos contratos da pasta; manter planilhas de acompanhamento atualizadas; registrar e encaminhar solicitações entre a Secretaria de Obras e os setores

responsáveis; acompanhar publicações, prazos e movimentações dos processos licitatórios; prestar suporte à chefia no fluxo geral de licitações e contratos.

2.12.14. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Assessorar e controlar o recebimento, registro e circulação de documentos da Secretaria de Obras; organizar o fluxo interno de processos entre Engenharia, Licitações, Contratos e demais setores; monitorar prazos de devolução e atendimento de solicitações; apoiar a elaboração de relatórios consolidados com informações de diferentes áreas; manter arquivos físicos e digitais em ordem; prestar suporte direto ao Secretário e ao Diretor-Geral em demandas administrativas gerais da pasta.

2.12.15. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Coordenar e fiscalizar equipes dos serviços de manutenções de grelhas; colocação de paver; Auxílio e assessoramento na distribuição de material para as equipes que estão na Rua; desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao Setor de manutenção da SMOP. Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; prestar assistência ao secretário de obras Ao chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos Relacionados com a área de competência; executar outras tarefas de mesma Natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.12.16. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Assessorar a Coordenação, sendo responsável por auxiliar na verificação e planejamento do Processo licitatório, referente às necessidades da secretaria municipal de obras Públicas; assessorar a supervisão a necessidade e os procedimentos para Realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na Especificação e quantidade do material desejado; verificar a montagem do mapa Comparativo de preços, quando for contratação direta, sem licitação; assessorar na Abertura e acompanhamento dos processos de licitação relacionados na secretaria Municipal de obras públicas até o seu encerramento e disponibilidade para Realização de compras; atender os fornecedores de bens e serviços; controle, Análise e verificação dos contratos firmados entre a prefeitura e fornecedores Diversos quanto ao vencimento; formalizar os procedimentos que culminam na Sanção dos fornecedores inadimplentes, acordo com as oficializações dos órgãos Requisitantes; solicitação do relatório financeiro; abertura de licitação completa; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu Superior.

2.12.17. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Coordenar e fiscalizar equipes dos serviços; Coordenar, assessorar e fiscalizar na distribuição de material para as equipes que estão na rua; Desempenhar outras

atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de manutenção da SMOP; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; Prestar assistência ao Secretário de Obras ao chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; ; Assessoramento ao Secretário no atendimento ao cidadão dando total suporte e esclarecendo dúvidas referentes ao andamento dos requerimentos e os trabalhos realizados pela Secretaria; Assessoramento na elaboração de orçamentos, tramitações e elaborações de documentos administrativos pertinentes a Secretaria; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.12.18. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Coordenar e fiscalizar equipes dos serviços; Coordenar, assessorar e fiscalizar na distribuição de material para as equipes que estão na rua; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de manutenção da SMOP; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; Prestar assistência ao Secretário de Obras ao chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.12.19. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Assessorar o Secretário Municipal de Obras e o Diretor-Geral nas atividades técnicas e operacionais; coordenar e orientar as equipes do pátio da Secretaria de Obras; acompanhar e supervisionar os serviços executados pelas equipes de pátio, garantindo qualidade e cumprimento das demandas; fiscalizar e apoiar a instalação, manutenção e recuperação de grelhas de drenagem; coordenar os serviços de manilhamento, incluindo escavação, assentamento, alinhamento e fechamento adequado; organizar as frentes de trabalho, distribuindo equipes e recursos conforme prioridades; prestar suporte técnico na análise e atendimento das demandas de manutenção urbana; monitorar a execução das atividades para assegurar segurança, eficiência e prazos; elaborar relatórios de acompanhamento das operações; colaborar no planejamento e melhoria dos processos operacionais do setor.

2.12.20. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Assessorar no controle de entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos do almoxarifado da Secretaria; coordenar a organização e manter atualizado o estoque físico e os registros de controle; assessorar a conferência de notas fiscais e requisições de materiais; assessorar e coordenar a reposição e distribuição de materiais ao setor; zelar pela conservação, limpeza e segurança

do local de armazenamento; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia Imediata.

2.12.21. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Apoiar as equipes de serventes nas tarefas diárias; auxiliar na organização básica dos locais de trabalho; ajudar na limpeza e retirada de pequenos entulhos; apoiar na movimentação simples de materiais quando solicitado; auxiliar na separação e guarda de ferramentas; ajudar na organização do pátio da Secretaria de Obras; prestar apoio operacional sempre que houver orientação do Diretor-Geral ou do Secretário de Obras.

2.13 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDET).

2.13.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.13.2. Diretor Geral (DG): Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo contribuindo na formulação de estratégias, tomada de decisões e condução das ações da Pasta; Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades gerais da Secretaria, com base em diagnósticos internos e alinhamento com os objetivos institucionais; Substituir ou representar o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais, garantindo a continuidade administrativa e técnica da gestão; Coordenar e acompanhar a execução de planos; Atuar de forma integrada com diretorias, coordenadorias e assessorias, promovendo o acompanhamento sistemático dos resultados e a avaliação da eficácia dos programas e políticas públicas executadas pela Secretaria; Acompanhar e avaliar os resultados das ações da Pasta, especialmente quanto ao cumprimento de metas, indicadores e à aplicação dos recursos públicos; Coordenar, em conjunto com a equipe técnica, a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria; Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal, conforme a necessidade institucional.

2.13.3. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as ações e projetos do Departamento de Turismo, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; Gerenciar e orientar a equipe técnica e administrativa do Departamento, promovendo o alcance das metas estabelecidas e assegurando a qualidade dos serviços prestados; Elaborar relatórios, pareceres, planos de trabalho e demais documentos técnicos que

subsidiem decisões da chefia da Secretaria e demais instâncias da Administração Pública; Controlar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, humanos e materiais sob responsabilidade do Departamento, garantindo o uso eficiente e transparente; Atender e encaminhar adequadamente as demandas internas e externas, fornecendo informações, soluções e orientações com base na legislação vigente e nas diretrizes institucionais; Cumprir e fazer cumprir a legislação, regulamentos e normas internas nas ações da unidade, assegurando a regularidade e a legalidade das atividades desenvolvidas; Promover a articulação e a integração do Departamento com outras áreas da administração pública, entidades do setor turístico, iniciativa privada e sociedade civil organizada, visando o fortalecimento das políticas públicas de turismo; Representar o Departamento em reuniões, fóruns, conselhos e eventos do setor; Executar outras atividades correlatas conforme determinação da chefia superior.

2.13.4. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, assegurando sua consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria; Gerenciar a equipe técnica e administrativa, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das metas e indicadores de desempenho; Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisões da chefia imediata; Controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos orçamentários, materiais e humanos sob responsabilidade do Departamento, com foco na eficiência e legalidade; Atender às demandas internas da administração municipal e externas da sociedade, propondo soluções técnicas e promovendo orientações adequadas; Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente, bem como das normas e regulamentos internos aplicáveis à atuação da unidade; Promover a articulação e integração com outras unidades administrativas e órgãos públicos, visando à execução coordenada de ações e projetos; Executar outras atividades correlatas conforme determinação da chefia superior.

2.13.5. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria; Organiza, planeja e controla os fluxos e procedimentos internos da unidade, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria, promovendo eficiência e padronização nas ações; Promove reuniões, repassa orientações técnicas e institucionais à equipe, assegurando a integração e o comprometimento de todos os colaboradores com os projetos e metas definidos; Acompanha indicadores de desempenho da unidade, identifica gargalos operacionais e propõe melhorias contínuas nos processos para alcançar maior efetividade nas políticas públicas de desenvolvimento industrial e comercial; Fornece dados, análises e relatórios gerenciais que subsidiem as decisões da

gestão da Secretaria, contribuindo com informações atualizadas e relevantes da área sob sua responsabilidade; Articula ações conjuntas com outras unidades administrativas da Prefeitura e com entidades externas, fortalecendo parcerias e iniciativas voltadas ao crescimento econômico local; Realiza demais tarefas relacionadas à função, conforme designação superior.

2.13.6. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Oferecer suporte técnico-administrativo às atividades da Secretaria, especialmente no que tange à organização, sistematização e atualização de dados e informações estratégicas. Auxiliar no atendimento às demandas e requerimentos da Secretaria, incluindo os protocolos presenciais, online e da Câmara Municipal de Vereadores; Organizar documentos, arquivos e processos administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios e controle dos requerimentos pendentes; Atua na coleta e tratamento de indicadores estatísticos que subsidiem ações e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico e ao turismo no município; contribuir com sugestões de melhoria e aperfeiçoamento dos processos internos, cumprir prazos e metas estabelecidas nos planos de trabalho; zelar pela precisão e continuidade das atividades sob sua responsabilidade. Situações que excedam sua competência devem ser encaminhadas à chefia imediata; Cumprir rotinas e procedimentos conforme orientação da chefia imediata; Executar atividades de apoio logístico e operacional; Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

2.13.7. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Apoiar tecnicamente a execução das atividades relacionadas à sua área de lotação, contribuindo para o bom andamento dos projetos e ações da Secretaria; Coletar, organizar, sistematizar e atualizar dados, indicadores e informações estatísticas, com vistas a subsidiar estudos, relatórios e tomadas de decisão; Sugerir melhorias nos processos e propor medidas de aperfeiçoamento das atividades e rotinas desenvolvidas; Cumprir rigorosamente os prazos e metas estabelecidos nos planos de trabalho, assegurando a qualidade e efetividade das entregas; Executar atividades de caráter contínuo com responsabilidade, comprometimento e atenção aos detalhes; Encaminhar à chefia imediata os assuntos que extrapolem sua alçada de competência, garantindo o devido tratamento das demandas; Desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação da chefia imediata.

2.13.8. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades da unidade de lotação, com foco em iniciativas voltadas ao artesanato; Atender ao público interno e externo, incluindo artesãos, parceiros e demais interessados, prestando informações e orientações básicas sobre programas, eventos e ações da Secretaria; Organizar

documentos, arquivos e processos administrativos relacionados as áreas da Secretaria; Executar atividades de apoio logístico e operacional; Auxiliar na elaboração de relatórios, levantamento de dados, controle de cadastros e acompanhamento de indicadores da área de artesanato; Cumprir rotinas e procedimentos administrativos conforme orientação da chefia imediata; Executar atividades de apoio logístico e operacional em eventos, feiras, oficinas, capacitações e demais ações voltadas à promoção do artesanato local; Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia ou das necessidades da Secretaria.

2.14 - Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana (SMDS).

2.14.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.14.2. Diretor Geral (DG): Auxiliar no planejamento, coordenação, orientação, direção das atividades administrativas da Secretaria; Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos da Secretaria; Desenvolver projetos e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão Fazendense; Responder pela Secretaria na ausência do Secretário; Apoio direto às atividades gerais da Secretaria; Submeter ao Secretário os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorá-lo em todos os assuntos da área administrativa da Secretaria, propondo soluções; Fiscalizar contratos, verificar prestação dos serviços; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, em determinação ao Senhor Secretário; Elaborar juntamente com os Assessores e o Secretário, projetos para captação de recursos, em busca de maior estruturação do equipamento público. Assessoria Jurídica nos procedimentos sindicantes da Guarda Municipal.

2.14.3. Diretor de Área (DA): Gerenciar o Posto de Trânsito instalado no Município, mediante convênio com o Estado do Paraná; Coordenar os processos de registro de veículos; Observar o manual de procedimentos do DETRAN/PR e as resoluções do CONTRAN sobre a matéria; Dirigir a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; Conduzir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; Zelar pelas tarefas que lhe são conferidas

e atividades correlatas ao seu cotidiano; Atender com urbanidade as pessoas e desenvolver as demais atividades que lhe são conferidas pelo superior hierárquico; Desempenhar suas funções em consonância com os princípios norteadores da Administração Pública.

2.14.4. Diretor de Área (DA): Função a ser desempenhada segundo LEI Nº 522/2007 - de 06 de dezembro de 2007, artigo 4°-a administração e gestão do Órgão Municipal de Trânsito - FAZTRANS, implementando e coordenando planos, programas e projetos, cumprindo e fazendo cumprir a legislação de trânsito no âmbito de suas atribuições em especial ;a Gestão do Fundo Municipal de Trânsito; o planejamento, projeto e coordenação da educação e operação do trânsito no âmbito e circunscrição do município de Fazenda Rio Grande; julgar recursos de infrações de trânsito em primeira instância (defesa da autuação).

2.14.5. Diretor de Área (DA): Assessorar ao Secretário e ao Diretor-Geral, Agendando-se reuniões; Elaboração de pautas e anotações; Direcionar projetos para emendas parlamentares e projetos no interesse da Secretaria; Assessoramento do Secretário nos procedimentos disciplinares da Guarda Municipal; Apoio direto às atividades gerais da Secretaria; Despacho/Encaminhamento de processos Administrativos; Fiscalizar contratos, verificar prestação dos serviços e/ou entrega de materiais; Assessorar a chefia imediata na tomada de decisões e no gerenciamento das atividades relacionadas a Secretaria.

2.14.6. Diretor de Área (DA): Assessorar ao Secretário e ao Diretor-Geral Planejar, coordenar e supervisionar políticas, programas e ações voltadas à mobilidade urbana, garantindo segurança viária, fluidez do trânsito, transporte público de qualidade e organização do sistema viário municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, diretrizes do CONTRAN e legislações municipais. Transporte Público e Mobilidade Urbana Ativa, Acompanhar contratos, concessões e qualidade do transporte coletivo. Promover políticas de incentivo ao uso de bicicleta, caminhabilidade e acessibilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.14.7. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Assessorar diretamente o Secretário Municipal ou a autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais em assuntos referentes ao departamento de trânsito; Assessorar programas que estimulem o desenvolvimento da participação da comunidade na execução das ações de melhorias no departamento de trânsito; Assessorar no acompanhamento de processos

legislativos de interesse do Município e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pelo seu superior imediato.

2.14.8. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Assessorar ao Secretário e ao Diretor-Geral, participando e conduzindo reuniões; Assessorar na elaboração de pautas e anotações; Elaborar projetos para emendas parlamentares e projetos no interesse da Secretaria, em especial no que tange assuntos de tecnologias; Coordenar, dirigir todas as atividades que tenham relação com as soluções e recursos de Tecnologia da Informação; Realizar planejamento estratégico para melhoria de recursos tecnológicos; Apoio direto às atividades gerais da Secretaria; Despacho/encaminhamento de processos administrativos; Fiscalizar contratos, verificar prestação dos serviços e/ou entrega de materiais;

2.14.9. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Assessorar o Secretário Municipal ou a Autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais; Assessorar no acompanhamento de processos de interesse do Município; Estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.14.10. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Assessorar diretamente o Secretário Municipal ou a autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais em assuntos referentes ao departamento de trânsito; manutenção de sinalização viária; assessorar montagem de sinalização viária de placas; instalação de sinalização viária; manutenção da sinalização horizontal viária; assessorar o controle e solicitação de materiais necessários e descartar corretamente os produtos poluentes; Analisar as solicitações de sinalização dos usuários e respondê-las conforme orientação da autoridade de trânsito; Realizar levantamento de dados relacionados a sinalização implantada no município.

2.14.11. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Assessorar o Secretário Municipal ou a Autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais; Assessorar o processo de recebimento de materiais e bens adquiridos pela Secretaria, mediante conferência quantitativa e qualitativa, com confrontação das respectivas notas fiscais e notas de empenho, assegurando a conformidade com os procedimentos de controle patrimonial e financeiro; Proceder à análise técnica e acompanhamento dos processos administrativos no sistema Betha Protocolo; assessoramento à instrução de processos administrativos voltados à abertura de procedimentos licitatórios; Prestar apoio nos procedimentos de renovação e

aditamento contratual, executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.14.12. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Assessorar a Autoridade nomeante e o Secretário da respectiva pasta nos assuntos relacionados a suas atribuições; Auxiliar na elaboração de projetos voltados à mobilidade urbana de acordo com as normativas vigentes; Fiscaliza e fazer o acompanhamento contínuo das obras voltadas ao trânsito e mobilidade urbana, assegurando a execução das mesmas dentro do plano diretor e resoluções/normativas vigentes; Execução de atendimentos ao requerente/contribuinte buscando as informações técnicas aos setores responsáveis; Assessor na comunicação de políticas públicas com o público-alvo; Auxiliar na coordenação a equipe de sinalização; Assegurar a aplicação das práticas e procedimentos mais adequados na execução no atendimento dos processos administrativos de competência do Órgão Municipal de Trânsito; Elaborar planilhas; Gerir estoque dos materiais de consumo controlando entrada e saída; Recebimento e despacho de documentos e outras funções

2.14.13. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Assessorar o Secretário Municipal ou a Autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais; Assessorar o processo de recebimento de materiais e bens adquiridos pela Secretaria, mediante conferência quantitativa e qualitativa, com confrontação das respectivas notas fiscais e notas de empenho, assegurando a conformidade com os procedimentos de controle patrimonial e financeiro; Proceder à análise técnica e acompanhamento dos processos administrativos no sistema Betha Protocolo; assessoramento à instrução de processos administrativos voltados à abertura de procedimentos licitatórios; Prestar apoio nos procedimentos de renovação e aditamento contratual, executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.14.14. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Assessorar o Secretário Municipal ou a Autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais; Assessorar no acompanhamento de processos de interesse do Município; Estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores; coordenar atividades administrativas da Secretaria Municipal.

2.15 - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano (SMPU).

2.15.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.15.2. Diretor Geral (DG): Coordenar, organizar e monitorar as equipes do Setor de Iluminação Pública; Assessorar a autoridade nomeante, o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, nas atividades inerentes e indicadas; Assessorar nas tomadas de decisões relativas às atividades desenvolvidas; Acompanhar e gerenciar os contratos relacionados a manutenção de Iluminação Pública ampliação da rede municipal de Iluminação Pública; Receber, armazenar, distribuir os materiais, controlar aferir a qualidade do material utilizado, quando necessário; Atender/acompanhar a execução dos serviços requeridos no protocolo do município, relativos à manutenção da Iluminação Pública; Fiscalizar e acompanhar o andamento dos sistemas da Prefeitura (eOUVE, fly Protocolo dentre outros que se fizerem necessário); manter contato com empresas responsáveis pela entrega dos materiais e/ou prestações de serviços; esclarecer dúvidas dos moradores referente ao Setor de Iluminação Pública; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; Prestar assistência ao Secretário de Obras e demais chefes imediatos na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.15.3. Diretor de Área (DA): Assessorar a autoridade nomeante, o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e o Diretor Geral, nas atividades inerentes e indicadas; assessorar nas tomadas de decisões relativas às atividades desenvolvidas; Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante; Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos; Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases; Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; Desenvolver outras atividades correlatas.

2.15.4. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Assessorar a autoridade nomeante, o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e o Diretor Geral, nas atividades inerentes e indicadas; assessorar nas tomadas de decisões relativas às atividades desenvolvidas; Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos; Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o

prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases; Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; Assessorar na formulação de planos diretores, zoneamento e regulamentações urbanas para garantir um crescimento sustentável da cidade; Desenvolver outras atividades correlatas.

2.15.5. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Assessorar a autoridade nomeante, o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e o Diretor Geral, nas atividades inerentes e indicadas; assessorar nas tomadas de decisões relativas às atividades desenvolvidas; Assessorar no acompanhamento de projetos de urbanismo, mobilidade, infraestrutura e habitação; Assessorar na elaboração de relatórios de progresso e controle de metas dos projetos; Assessorar na organizar e monitorar reuniões técnicas e audiências públicas; Assessorar na gestão de recursos financeiros; Assessorar no acompanhamento de contratos, convênios e licitações relacionadas à secretaria; Assessorar no atendimento de demandas de cidadãos, empresas e órgãos públicos sobre projetos e regulamentações urbanas; Assessorar na comunicação entre a secretaria e outras entidades governamentais; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.15.6. Assessor Técnico II e Coordenador IV (AC IV): Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano, ao Diretor Geral e ao chefe imediato do setor de Iluminação Pública; Auxiliar no atendimento ao cidadão dando total suporte e esclarecendo dúvidas referentes ao andamento dos requerimentos e os trabalhos realizados pelo Setor de Iluminação Pública; Auxiliar nas solicitações de empenhos, conferências de notas fiscais quanto ao controle de saldo de empenhos, vigências de certidões dentre outros; Auxiliar no controle das folhas ponto, verificando o correto preenchimento pelos servidores do Setor de Iluminação / terminal Rodoviário para que na data de fechamento da folha, o preenchimento da mesma esteja de acordo para realizar o lançamento no resumo de frequência; Auxiliar na organização de documentos e arquivos; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas a área administrativa do Setor de Iluminação Pública.

2.15.7. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e ao Diretor Geral de Iluminação Pública; Assessorar e coordenar os engenheiros/arquitetos nos projetos submetidos ao Município; Auxiliar nas solicitações de empenhos, conferências de notas fiscais quanto ao controle de saldo de empenhos, vigências de certidões dentre outros; Coordenar e participar de equipes técnicas em projetos específicos; Assessorar na elaboração de termos de referência,

editais e acompanhamento de contratos ligados a obras e serviços urbanos. Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas a área administrativa do Setor de Iluminação Pública.

2.15.8. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e ao Diretor Geral de Iluminação Pública; Auxiliar no atendimento ao cidadão dando total suporte e esclarecendo dúvidas referentes ao andamento dos requerimentos e os trabalhos realizados pelo Setor de Iluminação Pública; Auxiliar nas solicitações de empenhos, conferências de notas fiscais quanto ao controle de saldo de empenhos, vigências de certidões dentre outros; Auxiliar na organização de documentos e arquivos; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas a área administrativa do Setor de Iluminação Pública.

2.16 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA).

2.16.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.16.2. Diretor Geral (DG): Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente, contribuindo na formulação de estratégias, tomada de decisões e condução das ações da Pasta; Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades gerais da Secretaria, com base em diagnósticos internos e alinhamento com os objetivos institucionais; Substituir ou representar o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais, garantindo a continuidade administrativa e técnica da gestão; Coordenar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos ambientais, relacionados à limpeza pública, fiscalização ambiental, educação ambiental, proteção animal e licenciamento ambiental, promovendo a otimização dos procedimentos e a racionalização dos recursos; Analisar os expedientes e processos administrativos da Secretaria, emitindo parecer técnico e encaminhando-os ao Secretário para decisão; Auxiliar na supervisão das diretorias, coordenações e assessorias vinculadas à Secretaria, assegurando a articulação entre os setores e a coerência das ações desenvolvidas; Acompanhar e avaliar os resultados das ações da Pasta, especialmente quanto ao cumprimento de metas, indicadores e à aplicação dos recursos públicos; Coordenar, em conjunto com a equipe técnica, a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria; Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal, conforme a necessidade institucional.

2.16.3. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Setor Animal e Qualidade Ambiental, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Gerenciar a equipe técnica e administrativa, assegurando a execução das metas e o cumprimento das normas legais e institucionais; Supervisionar os processos relacionados às denúncias de maus-tratos a animais, assegurando o encaminhamento correto às autoridades competentes; Coordenar os programas de apreensão, destinação, triagem e castração de animais, bem como as feiras de adoção; Controlar a aplicação dos recursos financeiros e materiais sob responsabilidade do Departamento; Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões da chefia superior; Atender demandas internas e externas, promovendo soluções, orientações e a integração com outras áreas da administração pública; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as normas internas nas ações do Departamento; Executar outras atividades correlatas conforme determinação da chefia superior.

2.16.4. Diretor de Área (DA): Supervisionar e coordenar a execução das atividades do Departamento, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos no planejamento institucional; Gerenciar as equipes técnicas e administrativas do setor, definindo atribuições, acompanhando desempenho e promovendo a capacitação dos servidores; Planejar e implementar programas, projetos e ações voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar e empresarial, incentivando o desenvolvimento sustentável e o agronegócio local; Monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas implementadas pelo Departamento, propondo melhorias e ajustes necessários; Estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e organizações do setor agrícola, promovendo a cooperação institucional e o intercâmbio de boas práticas; Representar o Departamento em reuniões, fóruns, conselhos e eventos do setor, articulando-se com sindicatos, cooperativas, associações de produtores e demais segmentos envolvidos; Elaborar relatórios técnicos e administrativos, prestar contas e fornecer informações de suporte à tomada de decisões da chefia imediata; Controlar a aplicação dos recursos financeiros, materiais e logísticos sob responsabilidade do Departamento, assegurando a legalidade e a economicidade; Atender e encaminhar demandas internas e externas, promovendo soluções eficazes e orientações adequadas aos interessados; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as normas institucionais nas ações desenvolvidas pela unidade; Promover a articulação e integração com outras áreas da administração pública municipal, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos da Pasta; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata ou da Secretaria.

2.16.5. Diretor de Suporte (DS): Planejar, coordenar e acompanhar projetos e ações voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, promovendo geração

de emprego, renda e qualidade de vida no meio rural; Organizar reuniões, eventos técnicos e palestras voltadas à capacitação de agricultores familiares, incluindo homens, mulheres e jovens do campo, com foco na valorização dos produtos agropecuários e na agregação de valor à produção local; Prestar assistência técnica às agroindústrias do município, promovendo sua qualificação e ampliação, bem como o fortalecimento de empreendimentos rurais de diferentes portes, visando à abertura de novos mercados para os produtos locais; Supervisionar a execução dos serviços e rotinas administrativas do setor de agricultura, assegurando o cumprimento dos cronogramas, metas e diretrizes da Secretaria; Gerenciar os recursos humanos, materiais e logísticos do setor, promovendo o uso eficiente e econômico dos meios disponíveis; Elaborar relatórios técnicos e administrativos que subsidiem a tomada de decisões da chefia imediata e da gestão da Secretaria; Representar o setor em reuniões internas e externas, quando designado, promovendo o alinhamento institucional e a articulação com demais órgãos e entidades; Assegurar que as ações do setor estejam em conformidade com a legislação vigente e com as normas institucionais; Articular-se com outras diretorias, departamentos e setores da administração pública para garantir a integração das ações voltadas ao desenvolvimento rural; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pela chefia imediata.

2.16.6. Assessor Técnico I e Coordenador: Assessorar tecnicamente os membros do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei Municipal nº 103/2002 e em seu Regimento Interno, especialmente na análise de recursos administrativos de multas e demais penalidades submetidas à deliberação do Conselho, elaborando pareceres, relatórios e manifestações técnicas que subsidiem a tomada de decisões; Elaborar estudos técnicos, pareceres, notas técnicas e demais documentos necessários às atividades consultivas e deliberativas do CODEMA, contribuindo para a avaliação de processos administrativos e para a uniformização de entendimentos; Assessorar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, pesquisas de preços e documentos preparatórios de processos licitatórios relacionados às ações do Conselho, atuando em colaboração com as unidades técnicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Desenvolver estudos, projetos e propostas para a captação de recursos destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente, promovendo interlocução e intercâmbio com órgãos, entidades e instituições públicas e privadas com vistas à viabilização das ações do CODEMA e ao fortalecimento das políticas ambientais municipais; Auxiliar o Presidente do CODEMA na organização das pautas, instrução dos processos, condução das reuniões e deliberações do Conselho, garantindo suporte técnico às discussões e ao andamento dos trabalhos; Monitorar e sistematizar informações técnicas e administrativas necessárias ao funcionamento do

CODEMA, elaborando relatórios e documentos de apoio à gestão e ao planejamento das ações; Fornecer orientações técnicas às unidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente quanto aos procedimentos relacionados às atividades do Conselho, assegurando alinhamento institucional, legalidade e coerência técnica; Manter registro e controle dos processos analisados pelo CODEMA, organizando documentos, pareceres e manifestações para fins de transparência, acompanhamento e arquivamento; Promover articulação entre o CODEMA e demais setores da administração pública, conselhos municipais, órgãos ambientais e instituições parceiras, quando designado, garantindo integração e eficiência das ações ambientais; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência do CODEMA e pela Chefia da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, visando ao pleno funcionamento, efetividade e cumprimento das competências do Conselho e da Secretaria.

2.16.7. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Assessorar a gestão superior quanto às legislações ambientais vigentes, políticas públicas setoriais e suas atualizações, propondo adequações conforme diretrizes dos órgãos ambientais competentes; Prestar apoio técnico e jurídico ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, especialmente em análises de processos, elaboração de pareceres e assessoramento de reuniões, sempre que solicitado; Participar da elaboração e atualização de Planos Municipais vinculados à área ambiental, zelando pela coerência técnica, legal e estratégica das propostas; Assessorar e coordenar a organização e participação da Secretaria em consultas públicas, audiências públicas, grupos de trabalho e comissões temáticas, assegurando a qualidade do conteúdo técnico apresentado; Assessorar tecnicamente a elaboração de termos de referência, editais, processos licitatórios e instrumentos normativos vinculados às atividades da Secretaria, garantindo a legalidade e a conformidade com os objetivos institucionais; Atuar em apoio técnico e jurídico ao setor de Bem-Estar Animal, emitindo pareceres e análises, sempre que necessário; Auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos normativos relacionados à atuação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Produzir estudos técnicos, relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisões da administração e o planejamento estratégico da Pasta; Monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações governamentais no âmbito ambiental, contribuindo para a avaliação e aprimoramento contínuo das políticas públicas; Representar tecnicamente a Secretaria em fóruns, comissões, reuniões, eventos e grupos de trabalho internos ou externos, quando designado; Zelar pela legalidade, efetividade e qualidade das ações sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação da chefia imediata ou da gestão superior.

2.16.8. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Coordenar e assessorar diretamente a autoridade superior em assuntos técnicos relacionados à execução e fiscalização de serviços de roçada, capina e manutenção de áreas verdes; Coordenar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados contratados, garantindo o cumprimento dos cronogramas, metas e padrões de qualidade estabelecidos; Elaborar e apresentar cronogramas periódicos dos serviços prestados, propondo ajustes conforme necessidades identificadas em campo; Produzir relatórios técnicos e análises sobre os serviços executados, subsidiando a tomada de decisões da administração e contribuindo para a avaliação de desempenho contratual; Apoiar tecnicamente o planejamento, execução e avaliação de políticas públicas relacionadas à manutenção urbana e ao manejo de áreas verdes, zelando pela legalidade e efetividade das ações; Monitorar indicadores de desempenho vinculados aos contratos e serviços sob sua responsabilidade; Representar tecnicamente a Secretaria em reuniões, fiscalizações conjuntas, comissões ou grupos de trabalho, quando designado; Zelar pela conformidade legal, eficiência operacional e qualidade dos serviços sob sua supervisão; Executar outras atividades técnicas correlatas ou que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou autoridade superior.

2.16.9. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Coordenar e assessorar diretamente a autoridade superior nos assuntos vinculados à sua área de atuação, promovendo a execução eficiente das ações designadas; Supervisionar, assessorar e fiscalizar o atendimento e apuração de denúncias relacionadas a terrenos baldios e sujos, realizando vistorias in loco, elaboração de relatórios técnicos e encaminhamento de informações à assessoria jurídica para aplicação das medidas legais cabíveis; Organizar e monitorar o cronograma de trabalho e as rotinas da equipe responsável, controlando o desempenho das atividades e assegurando o cumprimento das metas; Coletar e analisar dados operacionais e administrativos, elaborando relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões da chefia imediata; Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias na execução dos projetos e serviços sob sua gerência, com foco na otimização dos recursos e aumento da eficiência; Promover a articulação com outros setores da administração pública, visando à integração das ações e à solução eficiente das demandas intersetoriais; Elaborar e apresentar relatórios periódicos de serviços prestados, sugerindo ajustes e aperfeiçoamentos quando necessário; Executar outras tarefas correlatas ou compatíveis com a função, conforme delegação da chefia imediata.

2.16.10. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Coordenar e assessorar diretamente a autoridade superior nos assuntos vinculados à área de atuação, garantindo o cumprimento das rotinas e dos padrões de qualidade exigidos; Coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços funerários realizados

no Cemitério Municipal, assegurando o adequado funcionamento das atividades e o respeito às normas vigentes; Coordenar os atendimentos e a gestão da Capela Mortuária Municipal, zelando pela organização, conservação e suporte às famílias atendidas; Organizar e supervisionar o sistema de rodízio das funerárias, garantindo equidade, transparência e conformidade com os regulamentos municipais; Coordenar os procedimentos administrativos relacionados à emissão e ao controle dos títulos de concessão de túmulos, promovendo a regularização e atualização dos registros; Monitorar indicadores de desempenho e metas dos serviços sob sua responsabilidade, elaborando relatórios técnicos e propondo ações de melhoria; Coletar e analisar dados e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da chefia imediata; Promover a articulação com outros setores da administração pública, visando à integração das ações e à resolução de demandas intersetoriais; Controlar o desempenho da equipe vinculada à área, assegurando a eficiência no atendimento e no cumprimento das rotinas de trabalho; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme delegação da autoridade superior.

2.16.11. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Assessorar a população nos procedimentos relacionados à abertura de processos administrativos de licenciamento ambiental junto ao Instituto Água e Terra – IAT e à Prefeitura Municipal; Realizar vistorias técnicas e auxiliar na elaboração de documentos necessários à emissão de Licenças Ambientais (LP – Licença Prévia, LI – Licença de Instalação, LO – Licença de Operação) e Autorizações Ambientais, aplicando metodologias para mitigação de impactos; Assessorar o Diretor na análise e acompanhamento dos processos de licenciamento em trâmite na Prefeitura e no IAT, zelando pela conformidade com os marcos legais e regulatórios; Auxiliar na organização e tramitação dos processos administrativos e técnicos, reunindo e revisando documentos, correspondências oficiais e pareceres ambientais; Emitir e revisar documentos técnicos, pareceres ambientais, certidões de uso e ocupação do solo, e manifestações relacionadas à depreciação ambiental, conforme critérios técnicos e legais; Coletar, organizar e sistematizar informações e dados ambientais que subsidiem decisões da chefia imediata; Manter interlocução técnica com órgãos públicos, consultorias e demais entidades envolvidas nos processos de licenciamento ambiental; Zelar pela conformidade dos procedimentos executados com as normas legais e regulamentos internos; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação da chefia imediata.

2.16.12. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Assessorar a população nos procedimentos relacionados à abertura de processos administrativos de licenciamento ambiental junto ao Instituto Água e Terra – IAT e à Prefeitura Municipal; Realizar vistorias técnicas e auxiliar na elaboração de

documentos necessários à emissão de Licenças Ambientais (LP – Licença Prévia, LI – Licença de Instalação, LO – Licença de Operação) e Autorizações Ambientais, aplicando metodologias para mitigação de impactos; Assessorar o Diretor na análise e acompanhamento dos processos de licenciamento em trâmite na Prefeitura e no IAT, zelando pela conformidade com os marcos legais e regulatórios; Auxiliar na organização e tramitação dos processos administrativos e técnicos, reunindo e revisando documentos, correspondências oficiais e pareceres ambientais; Emitir e revisar documentos técnicos, pareceres ambientais, certidões de uso e ocupação do solo, e manifestações relacionadas à depreciação ambiental, conforme critérios técnicos e legais; Coletar, organizar e sistematizar informações e dados ambientais que subsidiem decisões da chefia imediata; Manter interlocução técnica com órgãos públicos, consultorias e demais entidades envolvidas nos processos de licenciamento ambiental; Zelar pela conformidade dos procedimentos executados com as normas legais e regulamentos internos; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação da chefia imediata.

2.16.13. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Coordenar e assessorar diretamente a autoridade superior nos assuntos vinculados à gestão do Cemitério Municipal; Supervisionar e fiscalizar os serviços de inumação (enterros), exumação, reforma e manutenção de jazigos e demais estruturas físicas, garantindo o cumprimento das normas legais, sanitárias e contratuais; Organizar e controlar as rotinas operacionais da unidade, assegurando a limpeza, conservação e o funcionamento adequado das instalações; Promover reuniões e orientar a equipe operacional, garantindo o alinhamento das ações, a divisão de tarefas e a resolução de demandas do setor; Monitorar o desempenho das atividades da coordenadoria, propondo melhorias nos fluxos de trabalho e no atendimento à população; Coletar e apresentar dados, relatórios e informações técnicas que subsidiem as decisões da chefia imediata; Articular-se com outras unidades administrativas, quando necessário, para o bom andamento das atividades da coordenadoria; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação superior.

2.16.14. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Coordenar e orientar a equipe responsável pelo planejamento, produção, edição e publicação de conteúdos em redes sociais, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Secretaria; Organizar e controlar as rotinas operacionais da coordenadoria, incluindo cronogramas de postagens, atendimento ao público e gestão dos canais digitais; Promover reuniões periódicas com a equipe para avaliação do desempenho, análise de métricas, engajamento e proposição de melhorias nos processos; Monitorar indicadores de desempenho das redes sociais, elaborando relatórios técnicos e apresentando resultados para subsidiar a tomada de decisões da chefia imediata; Articular ações de comunicação digital

com outras unidades da Secretaria e órgãos públicos, promovendo a integração das atividades; Gerenciar o atendimento ao público, controle de protocolos, recebimento e despacho de documentos relacionados à comunicação digital; Executar outras atividades correlatas, conforme designação superior.

2.16.15. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Apoiar tecnicamente a execução das atividades da área de lotação, atuando de forma precisa e responsável; Coordenar, assessorar e fiscalizar demandas ambientais, realizando vistorias quando necessário, identificando proprietários e documentando as ocorrências; Coletar, organizar, atualizar e analisar dados, indicadores e informações estatísticas referentes às atividades da área; Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre os serviços prestados, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos; Sugerir melhorias e medidas para o aperfeiçoamento dos processos e rotinas; Cumprir metas e prazos constantes nos planos de trabalho; Encaminhar à chefia imediata assuntos que ultrapassem sua competência técnica ou administrativa; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação da chefia.

2.16.16. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Apoiar tecnicamente a execução das atividades relacionadas ao recolhimento de madeira, galhos e podas de árvores; Coordenar, assessorar e fiscalizar os serviços de recolhimento, garantindo a organização e execução conforme cronograma; Coletar, organizar, atualizar e analisar dados, indicadores e informações estatísticas relativas aos serviços prestados; Elaborar e apresentar relatórios técnicos e operacionais, cumprindo prazos e metas estabelecidas em planos de trabalho; Sugerir melhorias e medidas para o aperfeiçoamento dos processos e rotinas de recolhimento; Executar atividades de caráter contínuo, com responsabilidade e precisão; Encaminhar à chefia imediata assuntos que ultrapassem sua competência técnica ou administrativa; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação da chefia.

2.16.17. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Apoiar tecnicamente a execução das atividades relacionadas ao recolhimento de madeira, galhos e podas de árvores; Coordenar, assessorar e fiscalizar os serviços de recolhimento, garantindo a organização e execução conforme cronograma; Coletar, organizar, atualizar e analisar dados, indicadores e informações estatísticas relativas aos serviços prestados; Elaborar e apresentar relatórios técnicos e operacionais, cumprindo prazos e metas estabelecidas em planos de trabalho; Sugerir melhorias e medidas para o aperfeiçoamento dos processos e rotinas de recolhimento; Executar atividades de caráter contínuo, com responsabilidade e precisão; Encaminhar à chefia imediata assuntos que ultrapassem sua competência técnica ou administrativa; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação da chefia.

2.16.18. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Auxiliar na recepção e atendimento às demandas e requerimentos da Secretaria, incluindo os protocolos presenciais, online e da Câmara Municipal de Vereadores; Atender e registrar as demandas telefônicas; Organizar documentos, arquivos e processos administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios e controle dos requerimentos pendentes; Cumprir rotinas e procedimentos conforme orientação da chefia imediata; Executar atividades de apoio logístico e operacional; Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

2.17 - Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (SMTER).

2.17.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.17.2. Diretor Geral (DG): Coordenar, sob orientação do Secretário Municipal, às atividades gerais da Secretaria; Substituir ou representar o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais; Analisar expedientes da pasta e encaminhá-los ao Secretário com parecer técnico; Auxiliar na supervisão das diretorias, coordenadorias e assessorias da Secretaria; Acompanhar e avaliar os resultados das ações da pasta quanto ao planejamento e recursos aplicados; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Executar outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal; Assessorar o Secretário e a Coordenação/Assessoria Administrativa; Acompanhar as demandas dos Diretores de Departamento; Planejar, Organizar, Coordenar e Controlar as Atividades relativas à Gestão Administrativa da SMTER; Realizar estudos de mecanismos para eficiência da Gestão Administrativas.

2.17.3. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, conforme diretrizes da Secretaria; Gerenciar equipe técnica e administrativa, assegurando a execução das metas; Elaborar relatórios e documentos técnicos para suporte às decisões da chefia; Controlar a aplicação de recursos sob responsabilidade do Departamento; Atender demandas internas e externas, promovendo soluções e orientações adequadas; Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas internas nas ações da unidade; Promover a integração com outras áreas da administração pública; Assessorar o Secretário e Diretor Geral.

2.17.4. Diretor de Área (DA): Prestar assessoria estratégica ao Secretário ou autoridade equivalente; Acompanhar e articular relações com entidades, comunidades e demais atores institucionais; Organizar e analisar dados,

indicadores e informações de gestão; Propor medidas de melhoria da eficiência e efetividade das ações públicas; Sugerir e subsidiar decisões superiores em matérias de sua competência; Monitorar políticas públicas e ações estratégicas da área de atuação; Executar outras atribuições correlatas por designação superior; Monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações governamentais; Apoiar a formulação, execução e avaliação de políticas públicas; Assessorar o Diretor-Geral e os Diretores de Departamento.

2.17.5. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Prestar assessoria estratégica ao Secretário ou autoridade equivalente; Acompanhar e articular relações com entidades, comunidades e demais atores institucionais; Organizar e analisar dados, indicadores e informações de gestão; Propor medidas de melhoria da eficiência e efetividade das ações públicas; Sugerir e subsidiar decisões superiores em matérias de sua competência; Monitorar políticas públicas e ações estratégicas da área de atuação; Executar outras atribuições correlatas por designação superior; Monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações governamentais; Apoiar a formulação, execução e avaliação de políticas públicas; Assessorar o Diretor-Geral e os Diretores de Departamento.

2.17.6. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Apoiar tecnicamente a execução das atividades da área de lotação; Coletar, organizar e atualizar dados, indicadores e informações estatísticas; Sugerir melhorias e medidas de aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas; Cumprir prazos e metas estabelecidas em planos de trabalho; Executar atividades de caráter contínuo, com responsabilidade e precisão; Encaminhar à chefia assuntos que extrapolam sua competência; Executar outras atribuições definidas pela chefia imediata.

2.17.7. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Apoiar tecnicamente a execução das atividades da área de lotação; Coletar, organizar e atualizar dados, indicadores e informações estatísticas; Sugerir melhorias e medidas de aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas; Cumprir prazos e metas estabelecidas em planos de trabalho; Executar atividades de caráter contínuo, com responsabilidade e precisão; Encaminhar à chefia assuntos que extrapolem sua competência; Executar outras atribuições definidas pela chefia imediata.

2.17.8. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Apoiar tecnicamente a execução das atividades da área de lotação; Coletar, organizar e atualizar dados, indicadores e informações estatísticas; Sugerir melhorias e medidas de aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas; Cumprir prazos e metas estabelecidas em planos de trabalho; Executar atividades de caráter contínuo, com responsabilidade e precisão; Encaminhar à chefia assuntos que

extrapolam sua competência; Executar outras atribuições definidas pela chefia imediata.

2.17.9. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades da unidade de lotação; Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações básicas; Organizar documentos, arquivos e processos administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios e controle de dados da área; Cumprir rotinas e procedimentos conforme orientação da chefia imediata; Executar atividades de apoio logístico e operacional. Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

2.17.10. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades da unidade de lotação; Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações básicas; Organizar documentos, arquivos e processos administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios e controle de dados da área; Cumprir rotinas e procedimentos conforme orientação da chefia imediata; Executar atividades de apoio logístico e operacional. Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

2.18 - Secretaria Municipal de Cultura (SMC).

2.18.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.18.2. Diretor Geral (DG): Coordenar, sob orientação do Secretário Municipal, às atividades gerais da Secretaria; Substituir ou representar o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais; Analisar expedientes da pasta e encaminhá-los ao Secretário com parecer técnico; Auxiliar na supervisão das diretorias, coordenadorias e assessorias da Secretaria; Acompanhar e avaliar os resultados das ações da pasta quanto ao planejamento e recursos aplicados; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Executar outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal.

2.18.3. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, conforme diretrizes da Secretaria; Gerenciar equipe técnica e administrativa, assegurando a execução das metas; Elaborar relatórios e documentos técnicos para suporte às decisões da chefia; Controlar a aplicação de recursos sob responsabilidade do Departamento; Atender demandas internas e externas, promovendo soluções e orientações adequadas; Cumprir e

fazer cumprir a legislação e normas internas nas ações da unidade; Promover a integração com outras áreas da administração pública.

2.18.4. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Organizar, supervisionar e executar projetos ou ações sob sua gerência, conforme diretrizes superiores; Monitorar indicadores, metas e desempenho das atividades sob sua responsabilidade; Coletar e analisar dados e informações gerenciais para apoiar a tomada de decisão; Propor melhorias na execução dos projetos e otimização de recursos; Articular sua atuação com demais setores da administração pública; Controlar o desempenho da equipe, assegurando o cumprimento das rotinas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, por delegação superior.

2.18.5. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Acompanhar e dar suporte à execução de projetos e programas institucionais; Redigir e revisar documentos, relatórios e correspondências oficiais; Auxiliar na interlocução com órgãos públicos e entidades externas; Coletar e organizar dados e informações para subsidiar decisões da chefia; Zelar pela conformidade dos procedimentos com as normas legais e internas; Executar outras atribuições correlatas por designação da chefia imediata.

2.18.6. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades da unidade de lotação; Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações básicas; Organizar documentos, arquivos e processos administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios e controle de dados da área; Cumprir rotinas e procedimentos conforme orientação da chefia imediata; Executar atividades de apoio logístico e operacional. Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

2.19 - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude (SMELJ).

2.19.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.19.2. Diretor Geral (DG): Coordenar, sob a orientação do Secretário Municipal, as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo a execução eficiente dos programas e ações; Substituir ou representar o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos legais ou quando formalmente designado; Analisar os expedientes administrativos e técnicos da pasta, emitindo pareceres técnicos e encaminhando-os ao

Secretário para decisão; Auxiliar na supervisão das diretorias, coordenadorias e assessorias vinculadas à Secretaria, promovendo a integração e eficiência entre os setores; Acompanhar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria, especialmente no que tange ao cumprimento do planejamento, aplicação de recursos e alcance de metas; Executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

2.19.3. Diretor de Área (DA): Gerenciar a equipe técnica e operacional, garantindo a organização e realização de campeonatos, torneios, festivais e demais atividades esportivas relacionadas às modalidades de futebol e futsal; Elaborar relatórios técnicos, registros estatísticos, cronogramas de competições e documentos de apoio para subsidiar decisões da chefia e promover a transparência na execução das ações; Atender demandas da comunidade esportiva local e de outras áreas da gestão pública, propondo soluções, mediando conflitos e prestando orientações relacionadas às modalidades esportivas sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos esportivos, regulamentos internos dos campeonatos e normas administrativas nas ações da unidade; Promover a integração com outras áreas da administração pública, bem como com ligas, associações, clubes e escolas, fortalecendo parcerias e incentivando a participação comunitária no esporte; Coordenar e supervisionar as ações de comunicação e divulgação das atividades do Departamento, garantindo ampla visibilidade às competições, campanhas e resultados, por meio de redes sociais, mídias oficiais e canais institucionais.

2.19.4. Assessor Técnico I e Coordenador I (AC I): Prestar assessoramento técnico especializado na organização, planejamento e desenvolvimento de projetos e programas esportivos implementados no núcleo sob sua responsabilidade, alinhando-os às políticas públicas da Secretaria; Produzir estudos, relatórios, diagnósticos e registros de frequência e participação, subsidiando as decisões da coordenação da Secretaria e contribuindo para o aprimoramento das ações esportivas; Monitorar indicadores de desempenho, como número de atendimentos, regularidade das atividades, participação em eventos e evolução dos beneficiários, promovendo o acompanhamento sistemático dos resultados do núcleo; Apoiar tecnicamente a formulação, execução e avaliação de atividades físicas, esportivas e recreativas ofertadas no núcleo, sugerindo ajustes e melhorias com base em evidências e necessidades da comunidade atendida; Representar tecnicamente a Secretaria em reuniões com a comunidade, escolas, associações e demais parceiros locais, além de eventos institucionais relacionados ao esporte e lazer; Zelar pela legalidade, segurança, efetividade e qualidade das ações executadas no núcleo, garantindo que as atividades estejam de acordo com as diretrizes da Secretaria e com as normas legais aplicáveis; Executar demais atribuições

correlatas, conforme designação da chefia, incluindo apoio a eventos esportivos, acompanhamento da manutenção de equipamentos e espaços físicos utilizados.

2.19.5. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Organizar, e executar projetos, campeonatos e ações voltadas ao futebol amador, seguindo as diretrizes da Secretaria e atendendo às demandas da comunidade esportiva local; Monitorar indicadores de desempenho e metas relacionados às competições e atividades do futebol amador, como número de equipes participantes, jogos realizados, público atendido e cumprimento de cronogramas; Coletar e analisar dados técnicos, administrativos e operacionais sobre o desenvolvimento das atividades, subsidiando relatórios e decisões da gestão superior; Propor melhorias na organização e execução dos campeonatos, bem como estratégias de otimização de recursos humanos, materiais e financeiros vinculados às ações do futebol amador; Controlar o desempenho da equipe de apoio, garantindo o cumprimento das rotinas de trabalho relacionadas a arbitragens, logística, segurança, comunicação, premiação e infraestrutura esportiva; Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a função, conforme delegação superior, incluindo apoio à elaboração de regulamentos, normas de conduta, captação de recursos e realização de eventos esportivos integrados.

2.19.6. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Coordenar as atividades relacionadas às ações de lazer e às competições esportivas, promovendo o cumprimento dos cronogramas, regulamentos e objetivos estabelecidos pela Secretaria; Organizar e controlar rotinas operacionais de eventos recreativos, atividades de lazer comunitário e formação esportiva, garantindo a adequada infraestrutura; Subsidiar decisões da gestão superior com dados, relatórios e informações técnicas relacionadas a formação esportiva, excelência esportiva e o Esporte para toda vida, contribuindo com o planejamento estratégico da Secretaria; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme designação superior, incluindo suporte logístico, acompanhamento de eventos, e apoio em ações intersetoriais voltadas à inclusão social por meio do esporte e do lazer

2.19.7. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Coordenar as atividades relacionadas às ações de lazer e às competições esportivas, promovendo o cumprimento dos cronogramas, regulamentos e objetivos estabelecidos pela Secretaria; Organizar e controlar rotinas operacionais de eventos recreativos, atividades de lazer comunitário e formação esportiva, garantindo a adequada infraestrutura; Subsidiar decisões da gestão superior com dados, relatórios e informações técnicas relacionadas à formação esportiva, excelência esportiva e o Esporte para toda vida, contribuindo com o

planejamento estratégico da Secretaria; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme designação superior, incluindo suporte logístico, acompanhamento de eventos, e apoio em ações intersetoriais voltadas à inclusão social por meio do esporte e do lazer

2.19.8. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Apoiar tecnicamente a execução das atividades da área em que estiver lotado, especialmente no planejamento e operacionalização de projetos e eventos esportivos, de lazer ou comunitários; Coletar, organizar e manter atualizados dados, indicadores e informações estatísticas, como listas de participantes, frequência em núcleos, tabelas de jogos e relatórios de avaliação das atividades desenvolvidas; Sugerir melhorias nos fluxos de trabalho, na logística dos eventos e no uso de materiais e recursos, colaborando com o aperfeiçoamento dos processos sob sua responsabilidade; Cumprir com eficiência e pontualidade os prazos e metas estabelecidas nos planos de trabalho, contribuindo para o bom desempenho das ações da Secretaria; Executar atividades administrativas e operacionais de forma contínua, como organização de documentos, controle de materiais esportivos, montagem de estrutura e apoio em dias de evento, sempre com responsabilidade e atenção aos detalhes; Encaminhar à chefia imediata os assuntos que extrapolem sua alçada de decisão, apresentando informações claras e fundamentadas para facilitar a condução adequada das situações; Executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme orientação da chefia imediata, incluindo apoio em campanhas, reuniões, formações, elaboração de conteúdos e atendimento ao público participante.

2.19.9. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Apoiar tecnicamente a execução das atividades da área em que estiver lotado, especialmente no planejamento e operacionalização de projetos e eventos esportivos, de lazer ou comunitários; Coletar, organizar e manter atualizados dados, indicadores e informações estatísticas, como listas de participantes, frequência em núcleos, tabelas de jogos e relatórios de avaliação das atividades desenvolvidas; Sugerir melhorias nos fluxos de trabalho, na logística dos eventos e no uso de materiais e recursos, colaborando com o aperfeiçoamento dos processos sob sua responsabilidade; Cumprir com eficiência e pontualidade os prazos e metas estabelecidas nos planos de trabalho, contribuindo para o bom desempenho das ações da Secretaria; Executar atividades administrativas e operacionais de forma contínua, como organização de documentos, controle de materiais esportivos, montagem de estrutura e apoio em dias de evento, sempre com responsabilidade e atenção aos detalhes; Encaminhar à chefia imediata os assuntos que extrapolem sua alçada de decisão, apresentando informações claras e fundamentadas para facilitar a condução adequada das situações; Executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme orientação da

chefia imediata, incluindo apoio em campanhas, reuniões, formações, elaboração de conteúdos e atendimento ao público participante.

2.19.10. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade em que estiver lotado, colaborando diretamente na organização e execução de ações esportivas, de lazer e comunitárias; Atender ao público interno e externo, fornecendo informações básicas sobre horários, locais das atividades, procedimentos de inscrição e funcionamento dos projetos e eventos promovidos pela Secretaria; Organizar documentos, arquivos físicos e digitais e processos administrativos, como fichas de inscrição, registros de frequência, termos de uso de espaços públicos e controle de materiais e equipamentos esportivos; Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas de acompanhamento, contribuindo para o controle de dados referentes à participação do público, andamento de competições, indicadores de desempenho e utilização de recursos; Cumprir rotinas e procedimentos operacionais e administrativos, bem como executar atividades vinculadas aos programas de Formação Esportiva, Excelência Esportiva e Esporte para Toda Vida, conforme orientação da chefia imediata, atuando com eficiência, organização e atenção aos detalhes; Executar atividades de apoio logístico e operacional, como o transporte de materiais, preparação e organização de espaços esportivos, montagem de estruturas e suporte técnico durante os eventos e competições; Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata, incluindo auxílio em campanhas institucionais, ações recreativas, projetos intersetoriais e atendimento a demandas eventuais de caráter emergencial.

2.19.11. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade em que estiver lotado, colaborando diretamente na organização e execução de ações esportivas, de lazer e comunitárias; Atender ao público interno e externo, fornecendo informações básicas sobre horários, locais das atividades, procedimentos de inscrição e funcionamento dos projetos e eventos promovidos pela Secretaria; Organizar documentos, arquivos físicos e digitais e processos administrativos, como fichas de inscrição, registros de frequência, termos de uso de espaços públicos e controle de materiais e equipamentos esportivos; Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas de acompanhamento, contribuindo para o controle de dados referentes à participação do público, andamento de competições, indicadores de desempenho e utilização de recursos; Cumprir rotinas e procedimentos operacionais e administrativos, bem como executar atividades vinculadas aos programas de Formação Esportiva, Excelência Esportiva e Esporte para Toda Vida, conforme orientação da chefia imediata, atuando com eficiência, organização e atenção aos detalhes; Executar atividades de apoio logístico e operacional, como o transporte de materiais,

preparação e organização de espaços esportivos, montagem de estruturas e suporte técnico durante os eventos e competições; Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata, incluindo auxílio em campanhas institucionais, ações recreativas, projetos intersetoriais e atendimento a demandas eventuais de caráter emergencial.

2.19.12. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade em que estiver lotado, colaborando diretamente na organização e execução de ações esportivas, de lazer e comunitárias; Atender ao público interno e externo, fornecendo informações básicas sobre horários, locais das atividades, procedimentos de inscrição e funcionamento dos projetos e eventos promovidos pela Secretaria; Organizar documentos, arquivos físicos e digitais e processos administrativos, como fichas de inscrição, registros de frequência, termos de uso de espaços públicos e controle de materiais e equipamentos esportivos; Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas de acompanhamento, contribuindo para o controle de dados referentes à participação do público, andamento de competições, indicadores de desempenho e utilização de recursos; Cumprir rotinas e procedimentos operacionais e administrativos, bem como executar atividades vinculadas aos programas de Formação Esportiva, Excelência Esportiva e Esporte para Toda Vida, conforme orientação da chefia imediata, atuando com eficiência, organização e atenção aos detalhes; Executar atividades de apoio logístico e operacional, como o transporte de materiais, preparação e organização de espaços esportivos, montagem de estruturas e suporte técnico durante os eventos e competições; Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata, incluindo auxílio em campanhas institucionais, ações recreativas, projetos intersetoriais e atendimento a demandas eventuais de caráter emergencial.

2.19.13. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade em que estiver lotado, colaborando diretamente na organização e execução de ações esportivas, de lazer e comunitárias; Atender ao público interno e externo, fornecendo informações básicas sobre horários, locais das atividades, procedimentos de inscrição e funcionamento dos projetos e eventos promovidos pela Secretaria; Organizar documentos, arquivos físicos e digitais e processos administrativos, como fichas de inscrição, registros de frequência, termos de uso de espaços públicos e controle de materiais e equipamentos esportivos; Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas de acompanhamento, contribuindo para o controle de dados referentes à participação do público, andamento de competições, indicadores de desempenho e utilização de recursos; Cumprir rotinas e procedimentos operacionais e administrativos, bem como executar atividades vinculadas aos programas de Formação Esportiva, Excelência

Esportiva e Esporte para Toda Vida, conforme orientação da chefia imediata, atuando com eficiência, organização e atenção aos detalhes; Executar atividades de apoio logístico e operacional, como o transporte de materiais, preparação e organização de espaços esportivos, montagem de estruturas e suporte técnico durante os eventos e competições; Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata, incluindo auxílio em campanhas institucionais, ações recreativas, projetos intersetoriais e atendimento a demandas eventuais de caráter emergencial.

2.19.14. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade em que estiver lotado, colaborando diretamente na organização e execução de ações esportivas, de lazer e comunitárias; Atender ao público interno e externo, fornecendo informações básicas sobre horários, locais das atividades, procedimentos de inscrição e funcionamento dos projetos e eventos promovidos pela Secretaria; Organizar documentos, arquivos físicos e digitais e processos administrativos, como fichas de inscrição, registros de frequência, termos de uso de espaços públicos e controle de materiais e equipamentos esportivos; Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas de acompanhamento, contribuindo para o controle de dados referentes à participação do público, andamento de competições, indicadores de desempenho e utilização de recursos; Cumprir rotinas e procedimentos operacionais e administrativos, bem como executar atividades vinculadas aos programas de Formação Esportiva, Excelência Esportiva e Esporte para Toda Vida, conforme orientação da chefia imediata, atuando com eficiência, organização e atenção aos detalhes; Executar atividades de apoio logístico e operacional, como o transporte de materiais, preparação e organização de espaços esportivos, montagem de estruturas e suporte técnico durante os eventos e competições; Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata, incluindo auxílio em campanhas institucionais, ações recreativas, projetos intersetoriais e atendimento a demandas eventuais de caráter emergencial.

2.20 - Secretaria Municipal de Habitação (SMH).

2.20.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.20.2. Diretor Geral (DG): Desenvolver identidade institucional da Secretaria de Habitação; Atendimento ao público, telefônico e as demandas da Secretaria de Habitação; Elaboração, redação e digitação de ofícios, memorandos ou outros documentos de comunicação interna/externa e demais documentos necessários; Assessorar o Secretário no que concerne ao planejamento

organizacional, especificamente quanto as estruturas, aos métodos e estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento institucional; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Habitação, promovendo trocas de experiência, vivência e aprendizado, as diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência; Realizar fluxos de informações e comunicações internas e externas da Secretaria de Habitação com as demais organizações administrativas do Município e órgãos do Estado; Orientar e acompanhar a execução da Política Municipal de Habitação, para que esteja em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Habitação; Propiciar suporte para o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; Apoiar as ações de Educação Permanente voltada para a humanização do atendimento e dos serviços técnicos em todos os setores da SMH, visando a capacitação da equipe; Assessorar ações e articulações necessárias as Divisões na Secretaria de Habitação nos Programas de Regularização Fundiária; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

22.20.3. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II) – Fiscalização: Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos de relacionamento com outras Secretaria Municipal de Habitação; Assessorar no acompanhamento de processos de interesse do Município junto a Secretaria de Habitação; Realizar fiscalização em áreas do município para inibir invasões; Vistoriar e acompanhamento em áreas já invadidas; Estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores; coordenar atividades administrativas da Secretaria Municipal; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário

2.20.4. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II) – Assuntos Jurídicos: Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Habitação e Interesse Social e demais Chefes Imediatos dando apoio direto às atividades gerais da Secretaria; Elaboração de estudos e pesquisas de pareceres em processos sobre assuntos da sua responsabilidade; Assessoramento ao Secretário no atendimento ao cidadão dando total suporte e esclarecendo dúvidas referentes ao andamento dos requerimentos e os trabalhos realizados pela Secretaria; Assessoramento na elaboração de orçamentos, tramitações e elaborações de documentos administrativos pertinentes a Secretaria; Assessorar na organização de documentos e arquivos; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias.

2.20.5. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III) – Apoio Administrativo: Assessorar Atendimento ao público; Digitação de cadastros, documentos e planilhas; Arquivamento de documentos e correspondência;

Preparar relatórios e planilhas diárias; Devolução dos documentos pessoais aos inscritos não aprovados; Orientação quanto aos documentos necessários à inscrição no Cadastro Habitacional; Acompanhamento e monitoramento de cadastros; Realizar atividades administrativas e assessorar na organização documental; Arquivar leis; Assessorar na Elaboração de contratos; Conferência de documentos e legislações; Articulação com outros órgãos e secretarias; Assessorar a parte administrativa do setor na organização do acervo do FMHIS - patrimônio da habitação; Coordenar pesquisas sobre leis, documentos, mapas, pessoas e outros; Demais atividades pertinentes ao cargo.

2.20.6. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Acompanhar e dar suporte à execução de projetos e programas institucionais; Redigir e revisar documentos, relatórios e correspondências oficiais; Auxiliar na interlocução com órgãos públicos e entidades externas; Coletar e organizar dados e informações para subsidiar decisões da chefia; Zelar pela conformidade dos procedimentos com as normas legais e internas; Executar outras atribuições correlatas por designação da chefia imediata

2.21 - Secretaria Municipal da Mulher (SMM).

2.21.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político

2.21.2. Diretor Geral (DG): Assessorar com proposições no que concerne ao planejamento organizacional, especificamente quanto às estruturas, aos métodos e estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento institucional; Representar a Secretária quando for designado para tal; Auxiliar na elaboração de leis municipais, bem como na elaboração de regimentos/leis que garantam a estrutura e o funcionamento desta Política Pública; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política para Mulheres, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado; Promover a articulação e proximidade da Secretaria da Mulher com as demais políticas públicas nos diversos níveis de gestão (municipal, estadual e federal), objetivando desenvolvimento de ações, colaboração, inovação, divulgação / promoção da instituição. Consolidar a intersetorialidade como uma possibilidade de encaminhar a resolução dos problemas da população de maneira integrada; Participar de Grupos e Colegiados de gestão. Criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na Secretaria e com as demais organizações administrativas do Município; Coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Políticas para Mulheres; Colaborar na elaboração, monitoramento e avaliação de Planos Setoriais; Proceder à implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Assegurar a celebração de convênios e contratos de

cooperação técnico financeiro com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais; Participar na elaboração, assessoramento e acompanhamento das propostas do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas na gestão; Elaborar e coordenar a apresentação de Relatórios de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade e Prestação de Contas da Secretaria; Promover a visualização integrada das ações, índices / informações e resultados entre as Diretorias/Divisões, disponibilizando ferramentas de apoio ao planejamento de ações da Secretaria; Propor e pesquisar sistemas de informações de dados que auxiliem no trabalho realizado pela equipe técnica, subsidiando e dando credibilidade aos relatórios da Gestão; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política para Mulheres; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

2.21.3. Diretor de Área (DA): Planejar, coordenar e monitorar as atividades da secretaria da mulher, organizando fluxos de trabalho; Supervisionar equipes, orientar servidores e promover um ambiente colaborativo, ético; Garantir que a área observe as normas internas, diretrizes de gestão e princípios da administração pública; Zelar pela comunicação institucional, assegurando que documentos, relatórios, notas técnicas e posicionamentos refletem clareza e responsabilidade institucional; Participar de análises, reuniões e processos decisórios, subsidiando a Secretaria com informações consistentes; Acompanhar e consolidar indicadores, metas e resultados, fortalecendo a transparência e a efetividade das ações; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

2.21.4. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Formular e corrigir relatórios diversos de interesse da Diretoria Geral; Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMM; Elaborar Ofícios e Memorandos; Assessorar nos processos licitatórios; Assessorar no setor de compras e licitações; Revisão de fluxos e modernização de sistemas; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

2.21.5. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Coordenar ações pertinentes ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; Acompanhar processos por meio de protocolos internos e ‘e-Ouve’; Assessorar assuntos e atividades relacionadas aos temas de competência da Secretaria da Mulher,

abrangendo todas as áreas de atuação e projetos desenvolvidos pela pasta; Planejar, elaborar e acompanhar programas e projetos voltados para a promoção dos direitos das mulheres, em conjunto com a gestão da Secretaria; Acompanhar todos os processos e fluxos constantes nos sistemas informatizados e protocolo, garantindo a organização e a eficiência na gestão das demandas da Secretaria; Assessorar na proposição e implementação de fluxos e protocolos para a execução de políticas públicas voltadas às mulheres, além de elaborar e implementar instrumentos de monitoramento e controle, incluindo relatórios de acompanhamento; Participar de reuniões, conselhos municipais e encontros com a rede de proteção, a fim de fortalecer as articulações e estratégias para a implementação de projetos e políticas públicas; Planejar e assessorar na elaboração de materiais informativos e campanhas de conscientização, promovendo a igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres; desenvolver outras atividades de assessoria geral

2.21.6. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Assessorar a Secretária e Diretora Geral nos assuntos que lhe forem solicitados; Assessorar nas atividades administrativas seguindo orientação da Gestão; Formular relatórios pertinentes à área de atuação; Assessorar na elaboração de ofícios, memorandos e demais documentos de interesse da Secretaria, quando solicitado; Assessorar nas respostas das demandas do Protocolo eletrônico; Coordenar no atendimento das realizações de encaminhamento para capacitações e vagas de emprego; Assessorar na realização de eventos da Secretaria; realizar a captação de vagas de emprego para mulheres; Realizar planejamento de curso de capacitação para mulheres; Assessorar e planejar ações voltadas para o empreendedorismo.

2.21.7. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Assessorar a Secretária e Diretora Geral nas atividades que lhe forem atribuídas; Assessorar assuntos e atividades relacionadas aos temas de competência da Secretaria da Mulher, abrangendo todas as áreas de atuação e projetos desenvolvidos pela pasta; Planejar, elaborar e acompanhar programas e projetos voltados para a promoção dos direitos das mulheres, em conjunto com a gestão da Secretaria; Acompanhar todos os processos e fluxos constantes nos sistemas informatizados e protocolo, garantindo a organização e a eficiência na gestão das demandas da Secretaria. Assessorar na proposição e implementação de fluxos e protocolos para a execução de políticas públicas voltadas às mulheres, além de elaborar e implementar instrumentos de monitoramento e controle, incluindo relatórios de acompanhamento. Participar de reuniões, conselhos municipais e encontros com a rede de proteção, a fim de fortalecer as articulações e estratégias para a implementação de projetos e políticas públicas. Planejar e assessorar na elaboração de materiais informativos e campanhas de conscientização, promovendo a igualdade de gênero e o empoderamento das

mulheres. Desenvolver outras atividades de assessoria geral dentro da área de atuação da Secretaria da Mulher, conforme as necessidades e demandas do órgão.

2.21.8. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Coordenar realização de eventos da Secretaria, desde o planejamento até a execução; coordenar ações realizadas por meio de campanhas; Coordenar projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria da Mulher; assessorar a Secretária e Diretora Geral nos assuntos que lhe forem solicitados; Assessorar e coordenar as atividades administrativas seguindo orientação da Gestão; Assessorar na recepção da Secretaria Municipal da Mulher; formular relatórios das ações que forem realizadas da sua competência; Assessorar na elaboração de ofícios, memorandos e demais documentos de interesse da Secretaria, quando solicitado; Assessorar nas respostas das demandas do Protocolo eletrônico; Assessorar na atuação de Comunicação da Secretaria, em diversas mídias, inclusive página oficial e redes sociais, primando pela divulgação de conteúdos e eventos; Assessorar no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

2.21.9. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Assessorar e coordenar assuntos e atividades referentes aos temas relacionados ao eixo de intervenção e enfrentamento à Violência doméstica / Familiar e/ou de Gênero contra mulheres, com foco no Núcleo da Mulher Fazendense e outros projetos de intervenção; Proceder estudos para o Grupamento Maria da Penha no município; Planejar, elaborar e acompanhar programas e projetos, em conjunto com a Diretoria Geral; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

2.22 - Secretaria Municipal de Comunicação Social (SMCS).

2.22.1. Secretário Municipal (SM): Agente Político.

2.22.2. Diretor Geral (DG): Propor, executar e acompanhar a estratégia de comunicação ligada à imprensa e à construção de campanhas da Prefeitura Municipal; Acompanhamento e aprovações dos trabalhos realizados pela equipe e análise de informações e dados com diversas áreas da Prefeitura para criação de oportunidade de divulgação na imprensa e canais oficiais da Prefeitura; Direcionar redações de materiais de comunicação, no formato online e offline, para a divulgação junto à população das ações, programas e eventos de todas as secretarias vinculadas à Prefeitura de Fazenda Rio Grande.

2.22.3. Diretor de Área (DA): Promover a organização de pautas, conforme as solicitações das Secretarias, demandas dos veículos de comunicação e também os temas discutidos diariamente entre a equipe de Comunicação; Passar sugestões de pautas que envolvam interesses da Prefeitura e que tenham relevância para os veículos regionais ou locais conforme a abrangência do tema (pauta); Realizar entrevistas, com personagens e autoridades para a confecção de matérias; Editar conteúdos para as publicações das redes sociais; Responder, juntamente com a equipe, questionamentos e orientações nas redes sociais; Gerenciamento de mídias digitais; Encaminhamento de matérias da Prefeitura para mídias locais e regionais com mailing que ultrapassa 80 veículos de comunicação, incluindo colunistas e publicações especiais.

2.22.4. Assessor Técnico II e Coordenador II (AC II): Assessorar diretamente a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação; Assessorar a coordenação das demandas da Secretaria Municipal de Comunicação Social; Assessorar no tocante administrativo como: ofícios, relatórios, Fly, e-mails, mídias sociais e relações institucionais relacionadas aos assuntos da pasta; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior sob encontro do interesse e atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

2.22.5. Assessor Técnico III e Coordenador III (AC III): Assessorar e coordenar na criação e desenvolvimento de conceitos visuais e gráficos para uma ampla gama de mídias, como impressos, digitais e redes sociais, além da criação e revitalização de logotipos e identidades visuais; Assessorar e coordenar no design de layouts e a escolha de tipografias para publicações tanto impressas quanto digitais, trabalhando em colaboração com equipes multidisciplinares para assegurar a qualidade e coesão dos projetos; Coordenar a gestão de múltiplos projetos, desde a concepção até a entrega, mantendo-se atualizado com as últimas tendências e tecnologias em design; Assessorar a autoridade nomeante, o Secretário Municipal de Comunicação Social e Diretor de Área nas atividades inerentes e indicadas.

2.22.6. Assessor Técnico IV e Coordenador IV (AC IV): Assessorar e Coordenar assuntos relacionados às redes sociais; Realizar a produção de conteúdo para as redes sociais; Atualizar e programar "poste"; Apresentação e análise de resultados; Responder mensagens, comentários; Acompanhar ações da prefeitura, como festivais, exposições e eventos.

2.22.7. Assessor Técnico V e Coordenador V (AC V): Assessorar a Secretaria na organização dos contratos, desde sua concepção até a finalização; Controlar a vigência dos contratos, recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; Analisar os

pedidos de aditivo contratual; Assessoramento nos serviços demandados à coordenação de compras na elaboração de documentos relativos à abertura ou participação em licitações, solicitação de empenhos, recebimento de materiais/serviços, atesto e encaminhamento das notas fiscais de despesas da Secretaria de Comunicação Social à Secretaria de Finanças para liquidação e pagamentos; Assessorar na demanda de pedidos de materiais no sistema de estoque; Assessorar o acompanhamento das despesas financeiras no sistema contábil; Assessorar na recepção, abertura e encaminhamentos dos processos via sistema e - protocolo; Atendimento e suporte nas demandas recebidas das demais secretarias, nas tramitações de documentos junto a esta Secretaria dentro das atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores imediatos.

(...).

ANEXO II – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 022/2025.

ANEXO XVI		
ITEM I - FUNÇÕES GRATIFICADAS		
ÓRGÃO	**CARGO**	**QTDE**
Unidade do Controle Interno	Coordenação Técnica	002
	Coordenador Geral	001
Gabinete do Prefeito	Coordenador Geral	001
	Assistente	001
Procuradoria Geral do Município	Procurador Adjunto	001
	Chefia de Divisão	002
	Coordenador Geral	002
	Coordenador	002
	Chefia de Seção	002
	Assistente	003

Secretaria Municipal de Governo	Chefia de Divisão	001
	Coordenador Geral	002
	Coordenador	001
	Chefia de Seção	001
Secretaria Municipal de Finanças	Coordenação Técnica	007
	Coordenação Geral	008
	Coordenador	001
	Assistente Técnico	003
Secretaria Municipal de Administração	Coordenação Técnica	004
	Assessoria Técnica de Comissões	003
	Agente de Contratação	003
	Chefia de Divisão	008
	Coordenador Geral	002
	Assessoria Administrativa de Comissões	006
	Equipe de Apoio de Contratação	003
	Coordenador	003
	Assistente Técnico	019
	Assistente	010
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenação Técnica	018
	Chefia de Divisão	022
	Coordenador Geral	019

	Coordenador	010
	Chefia de Seção	002
	Assistente	035
Secretaria Municipal de Educação	Coordenação Técnica	002
	Chefia de Divisão	013
	Coordenador	035
	Assistente	008
Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenação Técnica	006
	Chefia de Divisão	009
	Coordenador	001
	Chefia de Seção	002
	Assistente	008
Secretaria Municipal de Urbanismo	Coordenação Técnica	010
	Chefia de Divisão	002
	Coordenador Geral	004
	Coordenador	005
	Assistente	003
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Chefia de Divisão	003
	Coordenação Geral	011
	Coordenador	006
	Assistente	017
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Coordenação Técnica	001
	Chefia de Seção	001
	Coordenador	002
	Assistente	001
Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana	Chefia de Divisão	004
	Coordenador Geral	001
	Coordenador	007

	Chefia de Seção	015
	Assistente	016
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	Coordenação Técnica	002
	Chefia de Divisão	001
	Coordenador Geral	002
	Coordenador	002
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	Chefia de Divisão	004
	Coordenador Geral	003
	Chefia de Seção	001
	Assistente Técnico	001
Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	Coordenação Técnica	001
	Chefia de Divisão	006
	Coordenador	003
	Assistente	005
Secretaria Municipal de Cultura	Coordenador	001
	Assistente	005
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Coordenação Técnica	003
	Chefia de Divisão	002
	Coordenador Geral	006
	Coordenador	005
	Assistente	005
Secretaria Municipal de Habitação	Chefia de Divisão	002
	Coordenador Geral	001
	Coordenador	001
	Assistente	004
Secretaria Municipal da Mulher	Coordenação Técnica	003

	Coordenador Geral	001
	Coordenador	001
Secretaria Municipal de Comunicação Social	Coordenador Geral	001
	Assistente Técnico	001
Companhia de Desenvolvimento de Fazenda Rio Grande - CODEF	Legislação específica	
Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - Fazprev	Legislação específica	
Autarquias, Fundações de Direito Público/Privado e Sociedades de Economia Mista	Legislação específica	

ITEM II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIA MUNICIPAL / ÓRGÃO

2.1 - Unidade De Controle Interno (Lei Municipal n. 510/2007).

2.1.1. Coordenação Técnica - Núcleo de Auditoria e Controladoria: Supervisionar auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias, assegurando conformidade com NBCASP, LRF e normativos aplicáveis; Coordenar as rotinas de avaliação da execução orçamentária e financeira; análise de demonstrações contábeis (Balanços, DVP, DFC, DMPL); monitoramento de limites constitucionais e legais (pessoal, dívida, operações de crédito); fiscalização de receitas, despesas e patrimônio; conformidade com LRF e NBCASP; apoio técnico ao TCE/PR (RREO, RGF, prestação de contas); acompanhamento de fundos especiais (saúde, educação, assistência social).

2.1.2. Coordenação Técnica - Núcleo de Operação e Normatização: Analisar processos operacionais, promover eficiência administrativa e elaborar normativos internos; Coordenar e assessorar as rotinas de análise e otimização de processos administrativos; revisão de fluxos de trabalho e procedimentos; elaboração de normativos, manuais e instruções; padronização de controles

internos; avaliação de eficiência operacional; gestão de contratos e convênios; monitoramento de indicadores de desempenho.

2.1.3. Coordenador Geral - Núcleo de Integridade e Transparência - Promover integridade, ética, transparência e accountability na gestão pública municipal. Coordenar e assessorar as rotinas de Implementação e monitoramento dos programas de integridade e compliance; gestão da transparência ativa e passiva (LAI, Portal da Transparência); recebimento, análise e encaminhamento de denúncias; promoção da cultura de ética e prevenção à corrupção; articulação com ouvidoria e controle social; capacitação de servidores em integridade e ética; conformidade com LGPD e governança de dados. Qualificação: Graduação em Direito, Administração, Administração Pública, Ciências Sociais ou áreas correlatas + Especialização em Integridade Pública, Compliance, Governança ou Ética.

2.2 - Gabinete do Prefeito.

2.2.1. Coordenador Geral: Coordenar de forma estratégica ações e equipes de projetos, programas ou unidades da Do Gabinete do Prefeito; Planejar, acompanhar e avaliar o desempenho das atividades de copa/cozinha do gabinete, garantindo organização, limpeza, qualidade e atendimento adequado a autoridades, servidores e visitantes; Garantir a correta execução dos procedimentos administrativos e operacionais; Coordenar as rotinas administrativas internas do Gabinete do Prefeito, assegurando o adequado funcionamento das atividades diárias; Organizar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe, quando houver; Promover a articulação entre setores internos e externos; Controlar o estoque de insumos da copa, solicitar reposições e acompanhar o uso de materiais e equipamentos; Apoiar a formulação e execução de políticas públicas no âmbito de atuação e articular a organizar o suporte da copa/cozinha durante reuniões, eventos e recepções oficiais no gabinete; Manter interlocução com outros setores da Prefeitura para demandas de manutenção, logística, compras e serviços complementares; Acompanhar o desempenho das ações da divisão e propor melhorias; Prestar apoio técnico e administrativo à gestão superior; Encaminhar informações e relatórios à chefia imediata; Executar outras atribuições conforme demanda da direção superior.

2.2.2. Assistente: Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades do Gabinete do Prefeito; Atender e auxiliar o Gabinete nas questões de atendimento ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Cientificar formalmente seus superiores as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Apoio aos serviços de copa do Gabinete do Prefeito; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação de sua chefia imediata.

2.3 - Procuradoria Geral do Município (PGM)

2.3.1. Procurador Adjunto: Procurador Adjunto: Conforme Lei Complementar n. 120/2015. O Procurador Adjunto terá como atribuições, além daquelas inerentes ao cargo de Procurador Municipal, realizar toda a administração interna da Procuradoria Geral do Município, coordenando a entrada e saída de processos administrativos, distribuição das tarefas inerentes aos cargos de procuradores municipais e demais servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, auxiliar na elaboração de vetos, auxiliar na elaboração de Decretos, Portarias e demais atos normativos do Executivo Municipal, estabelecer as rotinas de trabalho internas da Procuradoria Geral do Município, elaborar relatórios a serem enviados à Divisão de Recursos Humanos no que diz respeito à folha de pagamento, analisar a necessidade contratação de pessoal e da compra de materiais de acordo com a disponibilidade orçamentária, adotar as providências necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades internas cometidas à Procuradoria Geral do Município e/ou aos procuradores municipais, autorizar a realização de cursos, emissão de diárias e passagens para deslocamento, coordenar o Fundo Municipal da Procuradoria Jurídica em conformidade com as demais disposições legais, realizar o controle de divulgação das Leis e Decretos, coordenar o recebimento de precatórios e requisições de pequeno valor, decidir sobre assuntos internos administrativos da Procuradoria Geral do Município ficando vedada a tomada de decisões que tragam efeitos externos aos limites administrativos da Procuradoria Geral e que detenham poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro, ficando sempre subordinado ao Procurador Geral do Município e/ou na ausência deste diretamente ao Prefeito Municipal, não estando responsável por realizar as atribuições ou substituir o Procurador Geral nos casos de ausência deste, fazendo jus a respectiva gratificação de sessenta por cento sobre o seu vencimento.

2.3.2. Chefia de Divisão- Apoio à Análise Legislativa do Gabinete: Prestar suporte técnico à Procuradoria na análise de projetos de lei, minutas de decretos, portarias, resoluções e atos normativos em geral do Chefe do Executivo, elaborando pesquisas de fundamentação jurídica e notas explicativas; auxiliar na verificação da constitucionalidade, legalidade e juridicidade das proposições normativas, com atenção especial à competência, iniciativa, técnica legislativa e adequação orçamentária; organizar o fluxo de recebimento e tramitação das proposições legislativas no âmbito da Procuradoria, com observância de prazos e prioridades estabelecidas; realizar levantamento de leis municipais vigentes e subsidiar a elaboração de propostas de consolidação, revogação ou atualização normativa, contribuindo para o aprimoramento da legislação local; acompanhar a tramitação legislativa de proposições relevantes no âmbito da Câmara Municipal, promovendo o registro e a análise dos pareceres emitidos pelas comissões parlamentares e demais fases do processo legislativo; promover a interlocução com a Chefia de Gabinete do Prefeito e com os órgãos técnicos responsáveis pela formulação de políticas públicas, visando alinhar o conteúdo normativo com os objetivos da Administração; organizar banco de dados legislativo, contendo a compilação das normas municipais em vigor, pareceres jurídicos emitidos e observações jurisprudenciais aplicáveis; elaborar relatórios periódicos sobre matérias legislativas de impacto estratégico para o Município. Josiane

2.3.3. Chefia de Divisão: Procedimentos Tributários: Exercer as atividades de apoio direto aos servidores que atuam na área tributária, auxiliando na análise de processos administrativos e judiciais que envolvam matéria fiscal; acompanhar os procedimentos relativos ao lançamento, cobrança e contestação de créditos tributários e não tributários, especialmente os relativos a IPTU, ISSQN, taxas e contribuições, promovendo a organização documental necessária; realizar triagem e pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial para subsidiar pareceres e manifestações técnicas; elaborar minutas de notificações, informações processuais e ofícios relacionados à cobrança administrativa e judicial da dívida ativa; auxiliar na elaboração de minutas de petições, manifestações e relatórios nos processos de execução fiscal e ações correlatas, conforme instruções dos procuradores; organizar e manter atualizados os cadastros de acompanhamento de processos tributários, controlando prazos e promovendo diligências necessárias ao bom andamento das demandas; promover o diálogo técnico com a Secretaria Municipal de Finanças e com os setores de Tributação e Arrecadação, viabilizando a integração de informações; acompanhar as alterações legislativas na seara tributária e sugerir, quando demandado, ajustes na legislação municipal pertinente; prestar apoio na instrução de defesas administrativas de contribuintes e acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e administrativas que interfiram na constituição, suspensão ou extinção de créditos tributários.

2.3.4. Coordenador Geral - Processos Administrativo: Exercer as atividades administrativas relacionadas à tramitação dos processos administrativos eletrônicos e físicos da Procuradoria Geral do Município; organizar o fluxo interno de documentos, providenciando o correto encaminhamento aos setores responsáveis; acompanhar e gerenciar a o fluxo de documentos administrativos, memorandos, ofícios e correspondências internas e externas, zelando pela padronização e linguagem institucional; prestar atendimento técnico-administrativo aos procuradores, servidores e público em geral, encaminhando demandas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; auxiliar no planejamento e execução das rotinas administrativas da Procuradoria, inclusive quanto à organização de arquivos, controle de materiais de consumo e atualização de sistemas de apoio à gestão; gerenciar e controlar os materiais de consumo e permanentes da unidade, solicitando providências junto ao almoxarifado, quando necessário; coordenar os procedimentos relativos à folha de frequência, férias e afastamentos dos servidores e estagiários lotados na Procuradoria, auxiliando nos trâmites junto à Secretaria Municipal de Administração; organizar os processos relativos à concessão de estágio, auxiliando na triagem, controle de frequência, confecção de relatórios e encaminhamentos internos; consolidar dados estatísticos, relatórios e demais documentos administrativos demandados pela Chefia da Procuradoria, inclusive os destinados aos órgãos de controle; coordenar o atendimento telefônico, eletrônico e presencial da Procuradoria, promovendo o acolhimento institucional adequado.

2.3.5. Coordenador Geral - Apoio a Órgãos Públicos Externos I: Prestar suporte técnico e administrativo nas atividades de interlocução da Procuradoria com órgãos externos do sistema de justiça e controle institucional, como o Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, Polícia Civil, e congêneres; organizar as requisições recebidas e diligenciar, junto aos setores internos e às demais secretarias municipais, a obtenção de informações, documentos e dados necessários ao atendimento das demandas externas; auxiliar na confecção de minutas de ofícios, respostas e manifestações em procedimentos judiciais e extrajudiciais; manter sistema de controle das demandas externas, com registro de prazos, conteúdos solicitados e ações adotadas pela Procuradoria; zelar pelo cumprimento dos princípios da publicidade, eficiência e legalidade no fornecimento de informações a Entes Públicos e demais órgãos externos, respeitando os limites legais e o sigilo administrativo quando aplicável; propor a padronização de modelos de respostas para determinadas solicitações recorrentes, promovendo uniformidade e agilidade nos encaminhamentos; auxiliar no levantamento de dados e elaboração de relatórios periódicos sobre o volume, natureza e impacto das solicitações externas sobre a rotina da Procuradoria

2.3.6. Coordenador - Concurso Público e Atos de Pessoal: Exercer as atividades de apoio técnico-jurídico da Procuradoria nos processos administrativos relacionados à realização de concursos públicos, processos seletivos e análise da legalidade dos atos de pessoal no âmbito da Administração Municipal; acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as fases de planejamento, elaboração de editais, contratação de banca examinadora, execução e homologação dos certames, zelando pela legalidade e transparência do processo seletivo; auxiliar na análise de impugnações, recursos e pedidos de revisão relacionados a concursos, apresentando minutas e relatórios para análise conjunta, quando for o caso, com o Procurador Geral; padronizar e aperfeiçoar a tramitação dos processos de nomeação, posse, exoneração, readaptação, aposentadoria, reversão, disponibilidade e vacância, promovendo o controle de prazos e requisitos legais; prestar suporte à emissão de pareceres sobre regime jurídico dos servidores, gratificações, estabilidade, estágio probatório, acúmulo de cargos, licença para atividade política, readaptação, jornada de trabalho e outras matérias relativas à gestão de pessoal; colaborar na uniformização dos entendimentos jurídicos da Administração sobre atos de pessoal, inclusive com base em jurisprudência do STF, STJ e Tribunal de Contas; manter atualizados os registros normativos, jurisprudenciais e pareceres da Procuradoria sobre o regime jurídico dos servidores públicos; participar, quando convocado, de comissões e grupos de trabalho afetos à revisão da legislação de pessoal e estrutura de cargos do Município.

2.3.7. Coordenador - Tribunal de Contas: Acompanhar a tramitação de processos relativos à fiscalização e julgamento de contas do Município de Fazenda Rio Grande no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos de controle externo; realizar triagem de notificações e alertas recebidos da Corte de Contas, organizando documentação e elaborando minutas de resposta e quando necessário submeter a supervisão do Procurador Geral; promover a interlocução institucional com o Tribunal de Contas e demais unidades técnicas do Município, especialmente Controle Interno e Secretaria de Finanças, visando à uniformização e tempestividade nas manifestações técnicas e jurídicas; controlar os prazos para apresentação de defesa, manifestação ou entrega de documentos requeridos pelo TCE-PR, mantendo registro atualizado das comunicações oficiais e protocolos realizados; colaborar na elaboração de pareceres, notas técnicas e peças processuais relativas a atuação junto a Corte de Contas, bem como em processos de auditoria, tomada de contas especial e denúncias; organizar banco de dados com a jurisprudência e decisões relevantes do Tribunal de Contas, promovendo a disseminação interna de informações que impactem a atuação da Administração; auxiliar na sistematização de informações para os relatórios de acompanhamento e

planejamento da Procuradoria em relação ao controle externo, especialmente no cumprimento de determinações e recomendações emitidas**.**

2.3.8. Chefia de Seção: Auxílio ao Contencioso: Prestar apoio técnico-jurídico e administrativo às atividades da Procuradoria relativas ao contencioso judicial em matérias cível, trabalhista, ambiental, urbanística e outras de competência do Município; acompanhar os processos judiciais nas respectivas fases processuais, promovendo o controle de prazos, protocolos de manifestações e atualização dos sistemas de acompanhamento processual; auxiliar na triagem de processos, separação de documentos e análise de peças processuais para subsidiar a atuação técnica; auxiliar na padronização de minutas de petições simples, ofícios, relatórios e planilhas; realizar pesquisas jurídicas e jurisprudenciais para embasar a atuação da Procuradoria nas ações judiciais, incidentes processuais e recursos, conforme orientação da chefia; manter atualizada a base de dados dos processos judiciais sob responsabilidade da Procuradoria, indicando a fase processual e eventuais pendências; promover a comunicação e articulação com os setores internos da Administração para o fornecimento de documentos e informações necessárias à atuação judicial do Município; atender, com orientação técnica, advogados e servidores públicos quanto a dúvidas relacionadas aos processos em andamento; contribuir com o levantamento de dados para os relatórios periódicos sobre o contencioso municipal, incluindo número de ações, valores envolvidos e sentenças proferidas.

2.3.9. Chefia de Seção - Processos Administrativos Relativos à Execução Fiscal e Protestos: Prestar apoio aos servidores na análise e tramitação de processos administrativos vinculados à execução fiscal e ao protesto extrajudicial de créditos inscritos em dívida ativa; organizar os procedimentos de cobrança administrativa, pré-judicial e por meio de protesto, realizando triagem documental, controle de prazos e atualização de dados cadastrais dos contribuintes inadimplentes; acompanhar a tramitação de execuções fiscais ajuizadas, bem como dos procedimentos de envio, controle, cancelamento e sustação de protestos junto aos cartórios competentes, garantindo o correto cumprimento das normas legais e regulamentares; auxiliar na extração e conferência de certidões de dívida ativa, pesquisas patrimoniais, manifestações em pedidos de parcelamento, compensação, prescrição e baixa de débitos; atuar na interlocução permanente com a Divisão de Arrecadação e com a Secretaria Municipal de Finanças, assegurando a regular instrução dos processos e o fluxo ágil de comunicação entre os órgãos envolvidos; manter atualizado o sistema de controle das execuções fiscais e protestos extrajudiciais, com especial atenção à verificação de decadência, prescrição e efetividade das cobranças; auxiliar na redação de minutas de manifestações, certidões, ofícios e relatórios, com especial enfoque na regularidade das

cobranças e nos aspectos legais do protesto; colaborar na elaboração e revisão de estratégias de incremento da cobrança fiscal e extrajudicial, propondo medidas organizacionais para maior eficiência e recuperação de crédito público; apoiar o atendimento a contribuintes, advogados e tabelionatos, prestando esclarecimentos sobre a tramitação processual, regularização de débitos e situações relativas ao protesto; realizar levantamentos estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios periódicos e informações destinadas a órgãos de controle, planejamento institucional e avaliação de desempenho da cobrança municipal.

2.3.10. Assistente - Apoio a Órgãos Públicos Externos II: Atuar no apoio técnico e administrativo às solicitações oriundas de órgãos públicos externos, notadamente Ministério Público, Tribunais de Justiça, Defensoria Pública, Polícias, Receita Estadual, Receita Federal, Controladorias e demais orgãos de fiscalização e controle; auxiliar na triagem, organização e tramitação interna das requisições e ofícios recebidos, promovendo o direcionamento às áreas competentes da Procuradoria e das Secretarias Municipais demandadas; controlar prazos de resposta e acompanhar o cumprimento das diligências determinadas pelos órgãos externos, registrando a movimentação dos expedientes em sistema próprio; colaborar na elaboração de minutas de respostas técnicas e manifestações institucionais, garantindo a observância das formalidades legais e do dever de sigilo, quando necessário; manter atualizado o banco de informações sobre requisições recorrentes, promovendo a uniformização das respostas e a criação de modelos padronizados de atendimento; promover contato direto com os órgãos externos, sempre que autorizado, para fins de esclarecimento de dúvidas, agendamento de reuniões técnicas ou entrega de documentos; contribuir com o levantamento de dados para relatórios gerenciais que auxiliem o controle institucional sobre o volume e natureza das demandas externas recebidas pela Procuradoria; garantir, em todas as etapas, o atendimento aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência no fornecimento das informações públicas solicitadas.

2.3.11. Assistente - Licitações e Contratos: Prestar apoio técnico-jurídico à atuação da Procuradoria Geral do Município nas matérias relacionadas aos procedimentos licitatórios e à formalização, execução e fiscalização de contratos administrativos; acompanhar a elaboração de editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos preparatórios, promovendo a triagem prévia e a organização das demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes; realizar pesquisa normativa e jurisprudencial sobre temas afetos à contratação pública, especialmente com base na Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais diplomas correlatos, subsidiando a elaboração de pareceres e manifestações técnicas; promover a articulação entre a Procuradoria e a Comissão Permanente de Licitação, bem como com a

Secretaria Municipal de Administração e o setor responsável pelas contratações, visando à padronização dos entendimentos e à segurança jurídica dos procedimentos; colaborar na análise de impugnações, recursos administrativos, diligências e pedidos de esclarecimento formulados por licitantes; auxiliar na elaboração de notas técnicas sobre interpretação normativa e boas práticas de governança contratual, em especial quanto à gestão de riscos, matriz de responsabilidades e cláusulas obrigatórias; acompanhar a execução contratual, promovendo o registro e análise de informações acerca de aditivos, fiscalizações, penalidades, rescisões e garantias; manter banco de dados atualizado com jurisprudência do Tribunal de Contas e tribunais superiores em matéria de contratações públicas, com vistas à prevenção de irregularidades.

2.3.12. Assistente - Auxílio à Execução Fiscal: Prestar suporte técnico e operacional à atuação dos servidores públicos nos processos que possuam como objeto a execução fiscal, promovendo a organização e atualização dos cadastros processuais; realizar o controle de prazos judiciais e administrativos vinculados às execuções fiscais, monitorando o andamento das ações no sistema de acompanhamento processual, bem como em plataformas como e-PROC, Projudi, entre outras; auxiliar na confecção de petições que envolvam a execução fiscal, pedidos de bloqueio de valores via Bacenjud, Renajud e outros sistemas de penhora de ativos, com a finalidade padronizar e agilizar tais procedimentos; organizar documentos, certidões e dados cadastrais de contribuintes, colaborando com a instrução adequada dos processos de cobrança judicial; promover contato técnico com a Secretaria Municipal de Finanças, e Divisão de Arrecadação para atualização de débitos, baixa de pagamentos e emissão de certidões complementares; colaborar na verificação da prescrição e decadência tributária nos processos em trâmite e em pedidos administrativos, indicando providências cabíveis; elaborar relatórios estatísticos e de produtividade dos feitos de execução fiscal, subsidiando o planejamento institucional da Procuradoria e o cumprimento de metas de cobrança.

2.4 - Secretaria Municipal de Governo (SMG).

2.4.1. Chefia de Divisão - Governo: Supervisionar as atividades da divisão sob sua responsabilidade; Planejar e distribuir tarefas à equipe; Representar a Secretaria tecnicamente quando designado; Acompanhar contratos e serviços da divisão; Monitorar indicadores e propor melhorias; assessorar nos planejamentos estratégico e orçamentário; Articular a divisão com demais unidades; Gerenciar insumos e serviços sob sua responsabilidade; Subsidiar

tecnicamente a elaboração do PPA, LDO e LOA; Executar outras atribuições correlatas pelo superior.

2.4.2. Coordenador Geral - De Convênios: Acompanhar e assessorar convênios e parcerias e demais atividades da secretaria; Atualizar dados em sistemas de transferências voluntárias e plataformas de gestão de convênios; Representar tecnicamente a Secretaria em assuntos relacionados a convênios, quando formalmente designado; Cadastrar propostas e acompanhar planos de trabalho; Coordenar iniciativas e projetos estratégicos vinculados à área de convênios e parcerias; Avaliar o desempenho das atividades sob sua coordenação; Apoiar a formulação de políticas e gestão; Apoiar a formulação de políticas, normas e procedimentos internos relacionados à gestão de convênios; Promover articulação com setores internos e externos para alinhamento de informações, fluxos e responsabilidades; Assessorar diretamente as Secretaria em temas técnicos .de convênios e obrigações junto aos órgãos concedentes; Executar outras atribuições conforme designação superior.

2.4.3. Coordenador Geral - De Governo: Coordenar a elaboração, implementação e revisão contínua do planejamento da Secretaria, assegurando alinhamento às diretrizes governamentais e aos objetivos institucionais; Monitorar a fiscalização de contratos e serviços; Representar a Secretaria tecnicamente, quando indicado; Monitorar equipes e projetos intersetoriais; Monitorar ocorrências e formalizar registros; Encaminhar questões fora de sua competência aos superiores; Coordenar estudos e levantamentos técnicos ;Coordenar tecnicamente a participação da Secretaria na elaboração do PPA, LDO e LOA, assegurando coerência metodológica e alinhamento às prioridades institucionais; Propor melhorias em processos, fluxos e rotinas administrativas, visando eficiência e aprimoramento contínuo da gestão. Executar outras tarefas conforme designação superior.

2.4.4. Coordenador - De Gestão Estratégica: Assessorar o planejamento estratégico e assegurar alinhamento às diretrizes da Secretaria; Assessorar indicadores, metas e resultados, produzindo análises e recomendações técnicas; Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar decisões e aprimorar processos internos; Estruturar metodologias de monitoramento e avaliação de programas e projetos como Prefeitura nos Bairros; Propor iniciativas de inovação e modernização administrativa baseadas em evidências; Consolidar relatórios e painéis gerenciais para suporte à gestão; Integrar informações das unidades para fins de planejamento e orçamento; Assessorar nas contribuições ao PPA, LDO e LOA; Coordenar tecnicamente os processos licitatórios da secretaria; Executar outras tarefas conforme designação superior.

2.4.5. Assistente - De Gestão: Prestar suporte administrativo às atividades da unidade, contribuindo para a organização e fluidez dos processos internos;

Executar rotinas administrativas, como controle de documentos, elaboração de ofícios, memorandos e planilhas de acompanhamento apoiar execução orçamentária e controle de despesas; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, processos e demais registros administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e demais instrumentos de controle e prestação de contas da área; Realizar o acompanhamento de prazos, processos e demandas internas, conforme orientações da chefia imediata; Apoiar atividades correlatas da unidade; Executar outras atribuições conforme determinação superior.

2.5 - Secretaria Municipal de Finanças (SMF).

2.5.1. Coordenação Técnica - De Contabilidade: Chefiando os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nos assuntos da área de atuação; Contador responsável pela contabilidade do Município perante os órgãos públicos e de fiscalização, Coordenar de forma estratégica as ações e planejamento necessário para o bom desenvolvimento das Leis Orçamentárias e na gestão da contabilidade do Município, visando ações de controle dos lançamentos contábeis e todos os atos correlatos no âmbito Contábil; Organizar e elaborar instrumentos para elaboração e controle da PPA/LDO e LOA, Coordenar os projetos e programas que venham a ser implantados; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Finanças; Manter atualizado as informações contábeis para tomada de decisões, Gerenciar a validade das certidões do Munícipio. Acompanhar e controlar o pagamento das obrigações do Município. Monitorar a prestação de informações à Unidade de Controle Interno, sistemas SIM/AM, SICONFI, SIOPE, SIOPS e demais correlatos; calcular correções em processos judiciais; supervisionar a prestação de informações orçamentárias nos diversos sistemas informatizados; acompanhar e/ou executar o SIM-AM; coordenar atividades estratégicas ou operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Finanças.

2.5.2. Coordenação Técnica - De Finanças: Chefiando servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, organizando e supervisionando as atividades técnicas e administrativas da unidade, com foco especial nas ações financeiras relacionadas a lançamentos e liberações de transferências bancárias; Controlar e organizar os documentos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Finanças, mantendo o protocolo adequado e o acompanhamento dos processos administrativos conforme as normas institucionais; Analisar as liquidações de notas fiscais para fins de pagamento, observando rigorosamente as fontes de recursos vinculadas e a respectiva disponibilidade financeira,

garantindo o cumprimento da ordem cronológica e da legalidade dos atos; Controlar os saldos bancários da municipalidade, realizando os ajustes operacionais necessários para assegurar agilidade, segurança e conformidade nos pagamentos; Acompanhar e controlar os repasses de duodécimos, aportes financeiros e taxa administrativa aos órgãos vinculados, zelando pela regularidade das transferências e cumprimento dos cronogramas financeiros; Colaborar tecnicamente na elaboração, acompanhamento e controle dos instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro do Município, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA); Analisar e controlar os pagamentos referentes a demandas judiciais, incluindo precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs), assegurando que os procedimentos sigam os parâmetros legais e orçamentários vigentes; Acompanhar e garantir o cumprimento das obrigações financeiras rotineiras da municipalidade, incluindo compromissos com fornecedores, encargos e demais despesas públicas; Chefiar as atividades relacionadas à manutenção, organização e controle das informações de caráter financeiro da Secretaria, promovendo a implementação e o monitoramento de instrumentos eficazes de controle dos lançamentos contábeis; Coordenar, de forma tática e operacional, os projetos e programas instituídos ou implantados no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, promovendo sua integração às diretrizes da Administração; Subsidiar, de maneira técnica e precisa, as decisões estratégicas do Secretário Municipal de Finanças, por meio da apresentação de dados, relatórios e análises que contribuam para a eficiência na gestão pública; Acompanhar e/ou executar as rotinas do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM), garantindo a regularidade e exatidão das informações prestadas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle; Coordenar atividades operacionais e/ou administrativas sempre que necessário, contribuindo para o bom desempenho e a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Finanças; Executar outras atribuições correlatas, conforme delegação da chefia imediata ou autoridade competente, de acordo com a natureza técnica e administrativa do cargo.

2.5.3. Coordenação Técnica - De Controle Bancário: Coordenar de forma estratégica ações e equipes vinculadas à gestão financeira do Município, com foco especial no controle dos bancário e nos atos correlatos à execução Financeira; Planejar, acompanhar e avaliar o desempenho das atividades sob sua coordenação, assegurando o cumprimento das metas institucionais e o bom funcionamento da estrutura financeira da Secretaria; Organizar e emitir e liberar ordens bancárias, mantendo os instrumentos de controle devidamente atualizados, observando as fontes de recurso e os registros contábeis correspondentes; Promover a articulação entre setores internos e externos, a fim de garantir a eficiência na tramitação de informações financeiras; Apoiar a

formulação e a execução de políticas públicas relacionadas à gestão financeira municipal, colaborando tecnicamente com as ações do planejamento financeiro e fiscal; Supervisionar a prestação de informações financeiras nos diversos sistemas informatizados oficiais, garantindo a consistência e integridade dos dados; Acompanhar e/ou executar o envio de dados ao Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM), observando os prazos e normas do Tribunal de Contas; Supervisionar relatórios, cronogramas e indicadores de desempenho vinculados à execução financeira, subsidiando o processo decisório da gestão; Prestar apoio técnico e administrativo à gestão superior da Secretaria, contribuindo com informações estratégicas e análises financeiras para a tomada de decisão; Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Finanças.

2.5.4. Coordenação Técnica - De Planejamento: Assessorar em especial nas ações nas atividades necessárias para manutenção das informações de caráter contábil, financeiro e orçamentário, Fazendo acompanhamento das Receitas e Despesas para monitoramento dos índices e tomada de decisão, Executar os cálculos de impactos necessários para o bom andamento dos processos; Calcular correções em processos judiciais; Implementando instrumentos de controle dos lançamentos contábeis integrar comissões; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; Organizar e elaborar instrumentos para elaboração e controle da PPA/LDO e LOA, Coordenar de forma tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Finanças; Coordenar atividades operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Finanças.

2.5.5. Coordenação Técnica - De Controle Orçamentário: Assessorar as ações de controle dos lançamentos contábeis e todos os atos correlatos no âmbito financeiro/orçamentário; Organizar e manter os instrumentos de controle dos lançamentos contábeis, financeiros através de integração dos sistemas de contabilidade e tributos, além do registro diário das transferências financeiras do Governo Federal e Estadual; Organizar e elaborar instrumentos para elaboração e controle da PPA/LDO e LOA; Elaborar decretos de suplementações e de cancelamentos dos restos à pagar; Projetos de Lei que compete a Secretaria de Finanças; Acompanhar a execução orçamentária; Coordenar de forma tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados, inclusive participando e/ou coordenando comissões; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Finanças; Coordenar atividades estratégicas ou operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Finanças.

2.5.6. Coordenação Técnica - De Conciliação Bancária: Assessorar as ações de controle dos lançamentos, em especial nos relacionados à análise, conciliação de contas e conferência de saldos, assegurando a correção das operações contábeis; Acompanhar e/ou executar atividades relacionadas à execução e fechamento do SIM /AM. Assessorar o controle de abertura e encerramento de contas bancárias, controle e remessa de documentos necessários às instituições bancárias; Assessorar no levantamento e controle de tarifas bancárias; as ações de controle dos lançamentos contábeis e todos os atos correlatos no âmbito financeiro; Responder processo com comprovantes de pagamento e outros documentos correlatos; Coordenar de forma estratégica ou tática e operacional, projetos e programas que venham a ser implantados, inclusive participando e/ou coordenando comissões, Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Finanças, quando necessário para o bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Finanças.

2.5.7. Coordenação Técnica - De Fiscalização: Coordenar as ações e setor de fiscalização, Assessorar no atendimento de forma cordial aos contribuintes no que tange assuntos relacionados ao ISSQN; Realizar levantamento fiscal de ISSQN bem como elaborar relatórios demonstrativos; Analisar, estudar e sugerir melhorias de arrecadação de tributos, concernentes à Fiscalização das Instituições financeiras e Cartórios a fim de fomentar as melhorias de funcionamento municipal. Realizar auditoria de forma preventiva, corretiva e operacional visando à fiscalização eficiente e eficaz de pagamento e recuperação de impostos, vindouros da Construção Civil ou qualquer outro tipo de prestação de serviços, taxas e quaisquer ônus de natureza fisco-tributário que incida as operações, bens e documentos dos contribuintes; Fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais municipais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.5.8. Coordenador Geral - Contabilidade: Coordenar de forma estratégica ações e equipes vinculadas à área contábil, orçamentária e financeira da Secretaria, assegurando a conformidade legal e técnica dos procedimentos; Planejar, acompanhar e avaliar as atividades de manutenção e atualização das informações contábeis, financeiras e orçamentárias, promovendo a padronização dos registros e a integração entre sistemas; Promover a articulação entre a contabilidade pública e os setores internos e externos, com vistas ao cumprimento das obrigações legais e à transparência da gestão; Apoiar a formulação e a execução de políticas públicas que envolvam a contabilidade municipal, promovendo práticas de controle e conformidade nas ações da Administração; Supervisionar a alimentação e o processamento de dados nos sistemas da Receita Federal e outros correlatos, assegurando a regularidade das informações fiscais; Coordenar e executar, de acordo com a legislação vigente, a definição e aplicação de retenções de impostos incidentes

sobre pagamentos e contratações; Calcular correções monetárias e juros aplicáveis em processos judiciais, assegurando a precisão dos valores lançados e pagos; Implementar instrumentos de controle dos lançamentos contábeis por meio da integração entre os sistemas de contabilidade e tributos; Supervisionar relatórios e indicadores técnicos da área contábil, contribuindo com informações consistentes para o planejamento e controle da gestão pública; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Finanças, mediante elaboração de análises, pareceres e informações contábeis; Prestar apoio técnico e administrativo à gestão superior, assegurando a fluidez das ações internas da pasta; Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Finanças.

2.5.9. Coordenador Geral – de Controle Financeiro: Coordenar a execução das atividades de controle financeiro da Secretaria, assessorando tecnicamente nas ações de manutenção das informações financeiras do Município; Planejar e distribuir tarefas relativas à execução de pagamentos nos sistemas bancários, conforme as normas dos bancos e em apoio à Tesouraria; Monitorar as rotinas de controle dos lançamentos financeiros, assegurando a existência de comprovantes e registros adequados; Propor melhorias nos fluxos de controle financeiro e apoiar tecnicamente a execução do SIM-AM; Elaborar relatórios técnicos e operacionais para subsidiar decisões do Secretário Municipal de Finanças; Manter articulação com setores internos e externos para integração das ações e cumprimento dos prazos legais; Cumprir e fazer cumprir os normativos legais e internos aplicáveis à gestão financeira do Município.

2.5.10. Coordenador Geral – De Controle Econômico: Coordenar de forma estratégica, tática e operacional as ações, projetos, programas ou unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Finanças, promovendo o alinhamento às diretrizes institucionais e à legislação vigente; Planejar, acompanhar e avaliar o desempenho das atividades sob sua coordenação, com foco em resultados, eficiência administrativa e controle financeiro; Assessorar tecnicamente as ações de controle econômico, participando da execução e fiscalização de todos os atos correlatos à execução orçamentária e financeira da Secretaria; Organizar, emitir e controlar empenhos, zelando pela correta classificação da despesa segundo o plano de contas vigente, observando o elemento e subelemento de despesa conforme o objeto da contratação; Cadastrar e manter atualizadas no sistema contábil as solicitações de diárias, garantindo a conformidade com os normativos legais e internos; Realizar a integração dos dados da folha de pagamento com o sistema contábil, assegurando a exatidão e o alinhamento das informações financeiras; Promover a integração e acompanhamento das solicitações de fornecimento com o sistema orçamentário-financeiro, garantindo a execução eficiente da despesa pública; Promover a articulação entre setores internos e externos da Administração Pública, com vistas ao cumprimento das metas institucionais e à execução das

políticas públicas no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças; Apoiar a formulação e execução de políticas públicas relacionadas à gestão financeira e orçamentária, contribuindo tecnicamente com estudos, diagnósticos e propostas de aprimoramento; Supervisionar a elaboração de relatórios, cronogramas de execução e indicadores de desempenho vinculados às atividades sob sua responsabilidade; Prestar apoio técnico e administrativo à gestão superior da Secretaria Municipal de Finanças, subsidiando a tomada de decisões com base em informações consistentes e fundamentadas; Participar e/ou coordenar comissões de trabalho, projetos e programas institucionais implantados no âmbito da Secretaria, promovendo sua gestão integrada; Coordenar, sempre que necessário, atividades administrativas e operacionais essenciais ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Finanças; Executar outras atividades correlatas à função, conforme delegação da chefia imediata ou diretrizes estabelecidas pela Secretaria.

2.5.11. Coordenador Geral – De Controle Orçamentário: Coordenar a execução das atividades da unidade de controle orçamentário, assessorando tecnicamente nas ações vinculadas à manutenção das informações financeiras, contábeis e orçamentárias; Planejar e distribuir tarefas relativas à elaboração de instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA), incluindo a elaboração de decretos de suplementação e projetos de lei orçamentária; Monitorar a execução orçamentária e a conformidade dos lançamentos, propondo melhorias nos instrumentos de controle contábil; Propor melhorias e acompanhar a execução do SIM- AM e demais exigências legais da área orçamentária; Elaborar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria, assegurando a legalidade e eficiência da execução orçamentária; Manter articulação com demais setores administrativos e legislativos, promovendo o alinhamento e a integração da gestão orçamentária; Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas aplicáveis à execução e controle do orçamento municipal.

2.5.12. Coordenador Geral - De Empenhos: Coordenar de forma estratégica ações e equipes de projetos, programas ou unidades da Secretaria relacionado a emissão de empenhos, classificação das despesa de acordo com o plano de contas utilizado, Planejar e distribuir tarefas relacionadas à organização e emissão das notas empenho, acompanhar e avaliar o desempenho das atividades sob sua coordenação; Promover a articulação entre setores internos e externos para o cumprimento das metas; Apoiar a formulação e execução de políticas públicas no âmbito de atuação relacionado a empenhos; Supervisionar relatórios, cronogramas e indicadores de desempenho; Prestar apoio técnico e administrativo à gestão superior; Executar outras atividades conforme diretrizes da Secretaria.

2.5.13. Coordenador Geral - De Liquidação: Coordenar a execução das atividades de liquidação da despesa pública, assessorando nas ações de controle dos lançamentos contábeis e financeiros e demais atos correlatos; Planejar e distribuir tarefas relacionadas à organização e emissão das notas de liquidação, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e com os instrumentos de controle interno; Monitorar metas e prazos para garantir a eficiência na conferência e lançamento das liquidações contábeis; Propor melhorias nos procedimentos de controle e automação dos fluxos operacionais do setor de liquidação; Elaborar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pelo Secretário Municipal de Finanças; Manter articulação com comissões, unidades administrativas e demais setores para integração das ações; Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas aplicáveis às rotinas de liquidação da despesa.

2.5.14. Coordenador Geral – De Prestação de Contas Convênios: Coordenar a execução das atividades da Divisão de Prestação de Contas, especialmente nos serviços de análise financeira de prestações de contas dos programas BB Ágil, FNDE e FUNDEB, verificando os lançamentos com base em extratos bancários, conciliação bancária e elaboração de planilhas detalhadas de receitas e despesas; Planejar e distribuir tarefas relacionadas à organização da documentação completa para prestação de contas, conferência e encaminhamento aos órgãos competentes; Monitorar prazos, metas e resultados relacionados à atualização e cadastro de propostas e parceiros de convênios estaduais recebidos e municipais concedidos, utilizando o Sistema Integrado de Transferências; Propor melhorias nos processos de assessoramento, orientação e atendimento aos representantes das entidades parceiras e conselhos municipais sobre transferências voluntárias; Elaborar relatórios sobre os processos de adiantamento, incluindo aferição dos pedidos, inclusão de informações no sistema Betha e manifestação sobre a regularidade documental; Manter articulação com demais unidades administrativas e acompanhar a inserção das prestações de contas de adiantamento no Portal da Transparência; Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas, monitorando todas as rotinas da Divisão de Prestação de Contas e garantindo o suporte técnico ao Secretário Municipal de Finanças.

2.5.15. Coordenador Geral - De Prestação de Contas: Coordenar a execução das atividades relacionadas à análise das prestações de contas do programa BB Ágil e programas do FNDE, assegurando a verificação da conformidade com extratos bancários e documentação comprobatória; Planejar e distribuir tarefas relativas à elaboração de planilhas detalhadas de receitas e despesas, e à conferência da documentação a ser encaminhada aos órgãos competentes; Monitorar o cumprimento dos prazos e a regularidade dos documentos apresentados, articulando com os conselhos sociais responsáveis pela

aprovação dos recursos dos programas PNAE, PNATE, Educação Infantil, Fundeb e outros vinculados ao FNDE; Propor melhorias nos fluxos de envio das informações pelo Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC), módulo Contas Online; Elaborar relatórios de conciliação e conformidade contábil para evidenciar o cumprimento da legislação; Manter articulação com as áreas da Secretaria e com os conselhos, promovendo o alinhamento técnico; Cumprir e fazer cumprir os normativos legais e internos que regem a execução e controle das prestações de contas.

2.5.16. Coordenador de Contabilidade: Coordenar a execução das atividades da unidade ou projeto sob sua responsabilidade; Planejar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe; Monitorar metas, prazos e resultados das ações coordenadas; Propor melhorias nos processos e fluxos operacionais; Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades; Manter articulação com demais unidades para integração das ações; Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas aplicáveis.

2.5.17. Assistente Técnico - Em Arrecadação: Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de Arrecadação, com foco na análise de documentação para isenção de IPTU e no assessoramento das rotinas tributárias; Auxiliar no controle e organização de processos relacionados à restituição de impostos, parcelamentos de tributos de exercícios anteriores de pessoas jurídicas e correções de pagamentos de lançamentos tributários; Atender ao público interno e externo, prestando informações básicas sobre isenções, restituições e procedimentos administrativos relacionados à arrecadação municipal; Apoiar a chefia imediata na organização de rotinas administrativas e no atendimento a demandas do setor, buscando maior agilidade nos trâmites internos; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas referentes aos processos de arrecadação e atendimento; Operar sistemas e ferramentas administrativas utilizadas para controle e atualização dos dados de arrecadação, sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio administrativo ou técnico que lhe forem atribuídas, conforme determinação superior.

2.5.18. Assistente Técnico Em Arrecadação: Exercer função gratificada de assistente técnico na Secretaria Municipal de Finanças, na área de assistência técnica operacional na Divisão de Arrecadação; Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de Arrecadação, com foco na análise de documentação para isenção de IPTU e no assessoramento das rotinas tributárias; Auxiliar no controle e organização de processos relacionados à restituição de impostos, parcelamentos de tributos de exercícios anteriores de pessoas jurídicas e correções de pagamentos de lançamentos tributários; Atender ao público interno e externo, prestando informações básicas sobre

isenções, restituições e procedimentos administrativos relacionados à arrecadação municipal; Apoiar a chefia imediata na organização de rotinas administrativas e no atendimento a demandas do setor, buscando maior agilidade nos trâmites internos; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas referentes aos processos de arrecadação e atendimento; Operar sistemas e ferramentas administrativas utilizadas para controle e atualização dos dados de arrecadação, sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio administrativo ou técnico que lhe forem atribuídas, conforme determinação superior.

2.5.19. Assistente Técnico - Em Tributos: Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade responsáveis pela Dívida Ativa, assessorando no atendimento ao público e nos procedimentos de tramitação de processos; Auxiliar no controle e análise dos pedidos de baixa de dívida ativa, especialmente aqueles vinculados a execuções fiscais, elaborando pareceres técnicos sempre que necessário; Atender ao público interno e externo com informações básicas sobre processos de cobrança, parcelamentos ou extinção de débitos inscritos em dívida ativa; Apoiar a organização de documentos e processos administrativos relativos à cobrança judicial e extrajudicial dos créditos municipais; Elaborar minutas, pareceres, relatórios demonstrativos e outros documentos administrativos pertinentes às atividades da unidade; Operar sistemas e ferramentas administrativas de controle e atualização de registros da dívida ativa, conforme orientação da chefia; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia imediata ou autoridade superior, conforme as necessidades da unidade.

2.6 - Secretaria Municipal de Administração (SMA).

2.6.1. Coordenação Técnica- Gestão de Compras e Licitações: Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela análise e instrução inicial dos processos licitatórios, assegurando a correta formalização das demandas e a conformidade com os requisitos legais e administrativos; Acompanhar e orientar a abertura dos processos de compras e licitações, garantindo a padronização, a clareza dos documentos apresentados e a aderência às normas vigentes; Encaminhar os processos devidamente instruídos para a elaboração das minutas de editais, contratos e atas, promovendo a articulação com as áreas técnicas responsáveis; Providenciar o envio dos processos para análise contábil e jurídica, assegurando que todos os pareceres necessários sejam emitidos antes da publicação do edital; Promover o alinhamento entre a Divisão de Compras Licitações e as demais secretarias municipais, oferecendo orientação técnica com vistas à melhoria contínua do fluxo de processos e à qualificação das demandas; Identificar falhas recorrentes na instrução processual e propor medidas de

aprimoramento, capacitação e padronização de procedimentos; Acompanhar os prazos e etapas das licitações sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento dos cronogramas institucionais e o atendimento eficiente das necessidades da Administração; Desempenhar outras atribuições correlatas a área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.2. Coordenação Técnica - Gestão de Pessoal: Coordenar, em conjunto com o Diretor de Recursos Humanos, às estratégias e os planejamentos referentes aos procedimentos relacionados aos Atos de Pessoal, com o objetivo de garantir a conformidade e a eficiência nas operações dessa área. Deverá prestar apoio técnico ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), fornecendo informações detalhadas para os diversos módulos do Sistema de Informação de Atos de Pessoal (SIAP), como: SIAP Admissão (fase 4), SIAP Verbas, SIAP Histórico Funcional, SIAP Quadro de Cargos, SIAP Folha de Pagamento, além de fornecer dados relativos aos processos de chamamento de pessoal; A coordenação da tramitação dos processos de contratação de pessoal será de sua responsabilidade, o que inclui a elaboração de Editais de Chamamento, emissão de portarias administrativas relativas às nomeações e a supervisão dos procedimentos dentro da Secretaria de Administração; coordenar as atividades de recebimento, conferência e cadastro dos servidores, além de garantir a atualização constante de seus dados cadastrais; elaborar e implementar objetivos e estratégias para a gestão de pessoal, sempre com o intuito de aprimorar os processos e a eficiência da área. É esperado que atenda com prontidão os servidores públicos, prestando esclarecimentos e orientações sobre dúvidas e demandas; Coordenar equipe correlacionada a gestão de pessoas; Desempenhar outras atribuições correlatas a área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.3. Coordenação Técnica - Contábil: Coordenar e analisar a situação econômico-financeira das empresas participantes dos certames licitatórios, garantindo a regularidade e a conformidade fiscal e contábil exigida pela legislação vigente. É de sua responsabilidade o acompanhamento e controle dos certificados digitais da Prefeitura e do Chefe do Executivo, assegurando sua validade e operacionalidade nos processos eletrônicos; Assessorar na análise técnica orçamentária às unidades administrativas, analisar as notas fiscais de prestação de serviços emitidas à Administração Pública, com vistas à identificação de eventuais inconsistências e emissão de parecer técnico; proceder à análise dos contratos administrativos quanto ao cálculo de reajustes contratuais, conforme índices e cláusulas pactuadas, elaborando pareceres fundamentados. Também deverá oferecer suporte aos serviços de contabilidades privadas vinculadas às obrigações do Município, garantindo alinhamento com a legislação contábil pública; Elaborar de pareceres técnicos em resposta a recursos interpostos por empresas participantes de processos

licitatórios, especificamente nos casos que envolvam questionamentos contábeis ou econômico-financeiros. Além disso, deve realizar cálculos periciais de atualização monetária e reajuste de valores relativos a processos judiciais, conforme solicitação da Procuradoria Jurídica Municipal; Atuar de forma integrada à equipe de apoio do setor de Compras e Licitações, oferecendo respaldo técnico-contábil nas análises prévias, subsidiando as decisões administrativas com base em critérios legais e financeiros, contribuindo para a transparência, regularidade e eficiência dos processos de aquisição pública e contratações diretas. Desempenhar outras atribuições correlatas a área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.4. Coordenação Técnica – Folha de Pagamento: Coordenar a gestão no âmbito de sua área de atuação, em especial no que se refere ao planejamento e coordenação da folha de pagamento; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na área de sua competência; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de folha de pagamento, Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à folha de pagamento; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Realizar o fechamento da folha de pagamento, e fazer a integração junto a Secretaria de Finanças, emitir relatórios necessários para subsidiar a integração da folha, gerar e realizar os devidos encaminhamentos de arquivos necessários para a liberação do pagamento dos servidores; Gerenciar e acompanhar análises de custo para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Desempenhar outras atribuições correlatas a área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.5. Assessoria Técnica de Comissões: - Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Sindicante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Receber o ato da designação; Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da Comissão; Verificar eventual impedimento ou suspeição seu ou dos membros da Comissão; Verificar a Portaria; Designar o Secretário; Determinar que seja lavrado o Termo de Compromisso de fidelidade de todos os Membros; Providenciar a instalação da Comissão e do início dos trabalhos; Examinar o mérito da causa; Dirigir a instrução do processo; Decidir

sobre as diligencias e provas; Examinar os requerimentos da Defesa; Solicitar a nomeação de Defensor Dativo, quando necessário; Notificar as testemunhas e citar o indiciado para apresentar defesa; Promover a tomada de compromisso; Proceder acareações; Requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; Coordenar a elaboração de quesitos; Representar a Comissão para pessoas estranhas ao processo; Receber Procuradores dos acusados; Dirigir as reuniões e os atos de coleta de provas; Autorizar vistas dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; Emitir mandatos e despachos interlocutórios em geral; Observar prazos legais; Coordenar a elaboração do Relatório; Lavrar o Termo de Encerramento dos trabalhos; Encaminhar os autos com o Relatório Final; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar Sindicante

2.6.6. Assessoria Técnica de Comissões: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Atuar desde o planejamento até a homologação final do certame de concurso público, e processo seletivo, quando devidamente justificado, compreendendo a abertura de processos administrativos para verificação da necessidade de realização de certame para a contratação de pessoal; enviar processo administrativo para realização do orçamento; solicitar a contratação de instituição para realização do certame quando necessário; solicitar autorização para realização do certame; Assinar e fazer publicar os editais referentes ao certame; Traçar as diretrizes do certame, orientando a instituição contratada; conduzir as reuniões preparatórias do certame; Prestar as informações no SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que se refere aos atos preparatórios iniciais (o qual compreende a preparação até a homologação do certame); estruturar o concurso, responsabilizando-se pela sua realização; decidir sobre os pedidos de inscrição e de isenção do pagamento da taxa de inscrição; decidir sobre a exclusão de candidatos em razão de infração às regras do edital; Designar comissão Avaliadora de Pessoa com Deficiência - PCD; Aplicar e avaliar as provas e avaliações aplicadas no certame; Realizar a avaliação de Títulos; Designar Comissão Avaliadora de Títulos e outras quando couber; Analisar e decidir sobre impugnação de membros de Banca Examinadora, de Comissão Avaliadora de Títulos e de outras Comissões relacionadas a concurso público, quando designadas; Convidar representante de entidades de classe para integrar a banca examinadora; Decidir os casos omissos no edital; fiscalizar a realização do certame; Orientar a realização do certame; acompanhar toda a execução do certame; Responder os processos administrativos referentes ao certame; Fornecer respaldo e documentação para processos judiciais que versem sobre os certames; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.7. Assessoria Técnica de Comissões - Assessorar e coordenar os trabalhos das Comissões Disciplinar Processante, Sindicante e Concursos, desde a designação até a conclusão dos processos; Providenciar a instalação e funcionamento das comissões, verificando impedimentos e designando secretários; Conduzir a instrução dos processos, deliberar sobre diligências, provas, requerimentos da defesa, e promover oitivas, acareações e nomeação de defensor dativo, quando necessário; Coordenar a elaboração dos relatórios finais, termos de encerramento e encaminhamento dos autos à autoridade competente; Representar a comissão perante terceiros, autorizar vistas dos autos e zelar pelo cumprimento de prazos legais; Prestar apoio técnico à Secretaria de Administração em concursos públicos e processos seletivos, atuando desde a estruturação do edital até a homologação; Alimentar o sistema SIAP do TCE/PR com informações pertinentes aos certames; Responder a processos judiciais e administrativos relativos a concursos públicos; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

2.6.8. Agente de Contratação: Conduzir os procedimentos de contratação pública no âmbito da Administração Municipal, especialmente no que tange à fase externa da licitação, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021. É responsável por coordenar e operacionalizar os atos do certame licitatório, garantindo a legalidade, transparência, eficiência e isonomia em todas as etapas do processo; Dentre suas atribuições estão: a recepção e análise dos documentos da fase preparatória do processo licitatório, como o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência ou Projeto Básico, e a minuta do edital; o planejamento e publicação dos avisos de licitação; a condução da sessão pública, nos casos aplicáveis, promovendo a abertura, o julgamento e a classificação das propostas e da documentação de habilitação; a interlocução com os licitantes, inclusive quanto à formulação de pedidos de esclarecimentos e decisões sobre impugnações ao edital; o recebimento e julgamento de recursos administrativos, quando autorizado; e a formalização da adjudicação e homologação do resultado da licitação, nos termos da delegação recebida da autoridade superior; manter os registros atualizados em plataformas oficiais, como o ComprasNet e o sistema Betha, assegurar a correta instrução processual, acompanhar os prazos legais e promover a publicidade dos atos praticados. Também é de sua competência a articulação com as unidades técnicas requisitantes, controle interno, procuradoria jurídica e demais setores envolvidos, garantindo a conformidade dos procedimentos e a observância das boas práticas de governança nas contratações públicas; zelar pela padronização e qualidade dos processos, sugerindo melhorias contínuas nos fluxos de trabalho, subsidiando as decisões da Administração e promovendo a capacitação da equipe de apoio e das comissões eventualmente constituídas. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.9. Agente de Contratação: Conduzir os procedimentos de contratação pública no âmbito da Administração Municipal, especialmente no que tange à fase externa da licitação, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021. É responsável por coordenar e operacionalizar os atos do certame licitatório, garantindo a legalidade, transparência, eficiência e isonomia em todas as etapas do processo; Dentre suas atribuições estão: a recepção e análise dos documentos da fase preparatória do processo licitatório, como o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência ou Projeto Básico, e a minuta do edital; o planejamento e publicação dos avisos de licitação; a condução da sessão pública, nos casos aplicáveis, promovendo a abertura, o julgamento e a classificação das propostas e da documentação de habilitação; a interlocução com os licitantes, inclusive quanto à formulação de pedidos de esclarecimentos e decisões sobre impugnações ao edital; o recebimento e julgamento de recursos administrativos, quando autorizado; e a formalização da adjudicação e homologação do resultado da licitação, nos termos da delegação recebida da autoridade superior; manter os registros atualizados em plataformas oficiais, como o ComprasNet e o sistema Betha, assegurar a correta instrução processual, acompanhar os prazos legais e promover a publicidade dos atos praticados. Também é de sua competência a articulação com as unidades técnicas requisitantes, controle interno, procuradoria jurídica e demais setores envolvidos, garantindo a conformidade dos procedimentos e a observância das boas práticas de governança nas contratações públicas; zelar pela padronização e qualidade dos processos, sugerindo melhorias contínuas nos fluxos de trabalho, subsidiando as decisões da Administração e promovendo a capacitação da equipe de apoio e das comissões eventualmente constituídas. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.10. Agente de Contratação: Conduzir os procedimentos de contratação pública no âmbito da Administração Municipal, especialmente no que tange à fase externa da licitação, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021. É responsável por coordenar e operacionalizar os atos do certame licitatório, garantindo a legalidade, transparência, eficiência e isonomia em todas as etapas do processo; Dentre suas atribuições estão: a recepção e análise dos documentos da fase preparatória do processo licitatório, como o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência ou Projeto Básico, e a minuta do edital; o planejamento e publicação dos avisos de licitação; a condução da sessão pública, nos casos aplicáveis, promovendo a abertura, o julgamento e a classificação das propostas e da documentação de habilitação; a interlocução com os licitantes, inclusive quanto à formulação de pedidos de esclarecimentos e decisões sobre impugnações ao edital; o recebimento e julgamento de recursos administrativos, quando autorizado; e a formalização da adjudicação e

homologação do resultado da licitação, nos termos da delegação recebida da autoridade superior; manter os registros atualizados em plataformas oficiais, como o ComprasNet e o sistema Betha, assegurar a correta instrução processual, acompanhar os prazos legais e promover a publicidade dos atos praticados. Também é de sua competência a articulação com as unidades técnicas requisitantes, controle interno, procuradoria jurídica e demais setores envolvidos, garantindo a conformidade dos procedimentos e a observância das boas práticas de governança nas contratações públicas; zelar pela padronização e qualidade dos processos, sugerindo melhorias contínuas nos fluxos de trabalho, subsidiando as decisões da Administração e promovendo a capacitação da equipe de apoio e das comissões eventualmente constituídas. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.11. Chefia de Divisão – Divisão de Administração: Coordenar equipe da Divisão de Administração; administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização; Controlar a vigência do contrato e comunicar às Secretarias Municipais responsáveis pela abertura da licitação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório; Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado; analisar a documentação que antecede o pagamento; Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado mediante termo de apostilamento; Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais; Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações; Encaminhar uma cópia do instrumento contratual, ata de registro de preços ou instrumentos equivalentes aos fiscais de contrato; Elaborar a etapa preparatória da licitação, em especial, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico, quando for o caso; Subsidiar o agente de contratação ou a comissão de contratação, com informações técnicas, diante de pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos ao edital de licitação; Tomar as providências necessárias para eventual prorrogação do instrumento ou abertura de novo processo licitatório;

realizar a Gestão de materiais e suprimentos utilizados na Secretaria de Administração; Outras atividades compatíveis com a função.

2.6.12. Chefia de Divisão - Almoxarifado: Coordenador da Divisão de Almoxarifado será responsável por planejar, supervisionar, orientar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de materiais e suprimentos no âmbito da Administração Pública Municipal. Compete ao coordenador organizar e controlar o recebimento, conferência, armazenamento, separação e distribuição dos materiais permanentes e de consumo, zelando pela acuracidade dos registros de entrada e saída no sistema oficial (Betha Estoque). Deverá ainda acompanhar os inventários cíclicos e gerais, garantir o acondicionamento adequado dos materiais, controlar prazos de validade, lotes e condições de armazenamento, bem como promover a organização e limpeza do espaço físico do almoxarifado; orientar e acompanhar a equipe de trabalho, composta por servidores efetivos, comissionados e estagiários, promovendo treinamentos, distribuindo tarefas e assegurando a execução eficiente das rotinas operacionais. Deverá prestar suporte às secretarias no atendimento das requisições de materiais, bem como realizar a análise da demanda para planejamento de reposição de itens. Compete ainda acompanhar o cumprimento dos contratos de fornecimento relacionados ao estoque, elaborar relatórios de movimentação e consumo, prestar informações técnicas aos órgãos de controle e executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata ou superiores hierárquicos.

2.6.13. Chefia de Divisão - Arquivo Geral: Coordenar a equipe de Arquivo Geral, garantir o bom andamento das atividades relacionadas ao setor; Realizar a gestão e o controle de ponto; Realizar mapeamento de Arquivo; Administrar conflitos internos: Sugerir, estudar e implantar melhorias voltadas ao bom andamento do setor; Acompanhar o desempenho profissional da equipe, solicitar capacitação aos servidores buscando o desenvolvimento profissional e do município; Garantir o armazenamento e conservação do arquivo geral considerando as diretrizes da Gestão de Documentos; Estudar, planejar e implantar regulamentação do Arquivo Geral; Gerenciar a guarda de documentos em geral; Manter controle de empréstimos de documentos; Coordenar a Digitalização de documentos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Presidente da Comissão de Avaliação de Amostras (amostras dos itens solicitados nos editais de licitação).

2.6.14. Chefia de Divisão – Compras e Licitações: Coordenar, Receber e analisar e agilizar os processos administrativos da licitação, verificar se está em conformidade com a lei de licitações; Gerenciar com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Orientar as Secretarias na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais

anexos; Auxiliar a análise de edital junto à equipe de apoio; Acompanhar o agendamento das licitações; Acompanhar os avisos da licitação para o setor de comunicação e mídias; Acompanhar a equipe de pregão e comissão de licitação na sessão pública quando necessário; Orientar os servidores quanto à paginação dos processos, para realizar a digitalização dos mesmos; Analisar e auxiliar nas respostas dos pedidos de esclarecimentos e recursos dos processos de licitação quanto for o caso; Responder os pedidos do Betha protocolo, referente a compras licitação e demais assuntos, sendo para as Secretarias, Controle Interno, Ministério Publico Tribunal de Contas e outros; Analisar e conferir os documentos dos processos de contratação direta sendo de dispensa ou inexigibilidade; Realizar relatório dos processos anteriores para realizar aditivos quando necessários; Auxiliar na realização de cotação de preços; Analisar processos com o Secretário Municipal de Administração, após despachar com o Prefeito Municipal explicando cada processo a ser assinado; coordenador da equipe de compras e licitações, o servidor deverá organizar, supervisionar e distribuir as atividades entre os servidores e estagiários do setor, garantindo o cumprimento dos prazos, a correta instrução dos processos, o alinhamento com os objetivos estratégicos da Administração Pública e a observância rigorosa à legislação vigente. Além disso, deverá promover um ambiente de trabalho colaborativo, capacitar a equipe quanto às atualizações legais e orientar sobre boas práticas administrativas, contribuindo para a eficiência e a transparência dos processos de aquisição pública; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.15. Chefia de Divisão - Medicina do Trabalho: Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Divisão de Medicina do trabalho; Propor planos e propostas de ações para a melhoria da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho; Assessorar junto aos servidores e chefias imediatas dos demais departamentos da administração pública, orientando-os com os assuntos relacionados à saúde ocupacional; Assessorar a comissão de Avaliação de Estágio Probatório nos assuntos relacionados à avaliação da capacidade laboral para o estágio probatório dos servidores, e demais orientações da área de saúde ocupacional que se façam necessárias; Agendamento e demais procedimentos para a realização de junta médica, psicológica e psiquiatra; Levantamento e acompanhamento dos servidores afastados; Levantamento e acompanhamento de exames periódicos; Controle e estudo para redução de absenteísmo; Análise e parecer de processos diversos relacionados à medicina do trabalho; Execução de portarias, memorandos e ofícios; Estudo e elaboração de normativa para assuntos relacionados aos procedimentos adotados pela perícia; Estudo para implantação da medicina ocupacional (NR 4) junto à segurança do trabalho; Execução de termo de referência para abertura de licitação (estudo e cotação);

Fiscalização e auxílio à empresa contratada de medicina e segurança do trabalho, (controle de serviços executados e notas emitidas, controle e solicitação de emissão de empenhos); Fiscalização, controle de empenhos e boleto quanto à locação do prédio (Medicina do Trabalho, Divisão de Recursos Humanos e Comissões); Participação como palestrante de cursos de capacitações relacionados à saúde ocupacional aos servidores do município; Promover treinamentos e orientações na área de saúde ocupacional; Assessoramento ao médico do trabalho, especialistas e assistente social; Assessoramento ao FAZPREV; Coordenar e supervisionar o treinamento e a implantação do sistema e - social do Governo Federal; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.16. Chefia de Divisão- Recursos Humanos: Coordenar, planejar, organizar e supervisionar todas as atividades relativas à gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, incluindo a aplicação das normas legais sobre regime estatutário e celetista, controle de registros funcionais, acompanhamento da folha de pagamento, concessão de benefícios e demais atos funcionais. Deverá também zelar pelo bom funcionamento da Divisão, orientar a equipe técnica, prestar suporte às secretarias municipais, responder diligências de órgãos de controle, elaborar relatórios e desenvolver ações que promovam a melhoria da gestão de pessoas; desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.17. Chefia de Divisão -Patrimônio Público: Coordenar as equipes lotadas na Divisão de Patrimônios relacionados aos bens móveis e imóveis do Município; Coordenar o controle do fechamento da folha ponto; Auxiliar na coordenação de processos de leilão; Coordenar Inventário de bens Públicos; Coordenar e Controlar as identificações de bens patrimoniais; Coordenar a entrega dos bens recebidos na Divisão de Patrimônio para todas as Secretarias Municipais; Coordenar recolhimento de bens inservíveis; Coordenar os estagiários do setor. Coordenar a orientação sobre a normativa n. 002/2023 referente ao Patrimônio da Municipalidade; Realizar auditoria e fiscalização das Unidades administrativas, no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Coordenar o levantamento patrimonial da Municipalidade; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.18. Chefia de Divisão – Tecnologia e Informação: Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados a Divisão de Tecnologia de Informação; Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Realizar a manutenção periódica, preventiva e corretiva de todos os servidores,

na esfera física e virtual no que diz respeito aos software e hardware; Controlar os acessos de rede e sistemas tecnológicos a fim de implantar melhorias no Município de Fazenda Rio Grande; Coordenar as atualizações de sistemas operacionais; Realizar desenvolvimento estratégico e tomadas de decisões referentes a problemas de informações; Realizar monitoramento contra invasões do sistema de rede; Planejar, criar e manter todo a proteção de banco de dados; Identificar necessidades de desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no mercado; Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição; Garantir a eficiência e eficácia dos processos; por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas a área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.19. Coordenador Geral – Escola Gestão: (somente responder): Coordenar a Escola de Gestão integralmente; Atuar no diagnóstico, planejamento, elaboração, divulgação, execução, monitoramento, certificação e avaliação das ações de capacitação internas, promovidas pela Coordenação da Escola de Gestão, da Secretaria Municipal de Administração, presencialmente ou na modalidade de ensino a distância, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes e estratégias da Administração Pública Municipal; Atuar na logística, elaboração e análise de conteúdos e materiais instrucionais, propondo alternativas que visem à melhoria contínua das atividades das Secretarias Municipais, quando solicitado formalmente por estas e de acordo com a especificidade do setor e eixos formativos; Propor a celebração e acompanhar convênios, acordos de cooperação técnicas e similares referentes à capacitação e profissionalização dos agentes públicos municipais; Auxiliar no levantamento das necessidades de treinamento, análise de processos e propor melhorias, quando solicitado formalmente pelas Secretarias; Avaliar a pertinência da participação de servidores da Administração Pública Direta em ações de capacitação externas mediante análise da relação e compatibilidade entre as atribuições do servidor e os temas/assuntos abordados no evento, de modo a fundamentar solicitações de diárias e processos de compras e licitações; Manter o registro atualizado das ações de capacitação interna, emitir relatórios gerenciais; Desempenhar outras atribuições correlatas a área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.20. Coordenador Geral – Segurança do Trabalho: Coordenar servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à segurança do trabalho; Coordenar a elaboração e implementação dos

programas e/ou projetos de prevenção à saúde e segurança do trabalhador; Elaborar e analisar as estatísticas de acidentes do trabalho propondo medidas preventivas; Emitir pareceres técnicos com vistas à prevenção e saúde do trabalhador; Indicar e fiscalizar as medidas de proteção coletivas e individual; Emitir PPP (perfil profissiográfico previdenciário); Prestar apoio técnico aos demais departamentos em assuntos relacionados à segurança de trabalho; Coordenar a comissão de acessibilidade e combate a incêndio quantos as adaptações arquitetônicas e projetos de capacitação funcional; Supervisionar a elaboração de documentação técnica e administrativa; Coordenar a equipe de forma estratégica nas tarefas para bom desempenho da Coordenação de segurança do trabalho; execução de termo de referência para abertura de certame licitatório, (estudo, cotação, lançamentos); Controle e Fiscalização de Contratos pertinentes; Desempenhar outras atribuições correlatas a área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.21. Assessoria Administrativa de Comissões: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Sindicante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Sindicante; Assinar Atas e Termos; Participar da elaboração dos Relatórios; Atender as determinações do Presidente no interesse do trabalho do processo; Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações; Montar o processo; Rubricar ou assinar os documentos que produz ou atua; Atender ao telefone; Receber e expedir documentos; Cuidar do agendamento das reuniões e audiências; Subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários; Organizar o arquivo; Ter sob sua guarda os documentos próprios ao processo; Organizar e juntar aos autos as vias dos mandados; Expedir e encaminhar expedientes; Participar de diligências e vistorias; Atender a secretaria (setor); Digitar os Termos de Depoimento durante as audiências; Substituir o Presidente quando necessário; Participação em Reuniões Pedagógicas nas Escolas, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

2.6.22. Assessoria Administrativa de Comissões: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Sindicante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Sindicante; Preparar o local dos trabalhos; Assessorar os trabalhos gerais da Comissão (estudo dos processos, elaboração de perguntas); Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo; Sugerir medidas no interesse do processo; Velar pela incomunicabilidade das testemunhas; Velar pelos sentidos das declarações; Substituir o Presidente ou Secretário quando designado; Assinar, com os demais membros, os documentos necessários; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

2.6.23. Assessoria Administrativa de Comissões: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Processante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Assinar Atas e Termos; Participar da elaboração dos Relatórios; Atender as determinações do Presidente no interesse do trabalho do processo; Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações; Montar o processo; Rubricar ou assinar os documentos que produz ou atua; Atender ao telefone; Receber e expedir documentos; Cuidar do agendamento das reuniões e audiências; Subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários; Organizar o arquivo; Ter sob sua guarda os documentos próprios ao processo; Organizar e juntar aos autos as vias dos mandados; Expedir e encaminhar expedientes; Participar de diligências e vistorias; Atender a secretaria (setor); Digitar os Termos de Depoimento durante as audiências; Substituir o Presidente quando necessário; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

2.6.24. Assessoria Administrativa de Comissões: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Processante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Processante; Preparar o local dos trabalhos; Assessorar os trabalhos gerais da Comissão (estudo dos processos, elaboração de perguntas); Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo; Sugerir medidas no interesse do processo; Velar pela incomunicabilidade das testemunhas; Velar pelos sentidos das declarações; Substituir o Presidente ou Secretário quando designado; Assinar, com os demais membros, os documentos necessários; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

2.6.25. Assessoria Administrativa de Comissões: Auxiliar o presidente e os membros das Comissões de Concursos na organização dos trabalhos. Preparar locais de reuniões, audiências e diligências; montar e organizar processos; elaborar termos e relatórios; Receber e expedir documentos, atender ao telefone, agendar compromissos e registrar as atividades; Substituir o presidente ou secretário, quando designado, e participar de diligências e vistorias; Organizar arquivos físicos e digitais, rubricar documentos e controlar mandados e comunicações; Atuar administrativamente em concursos públicos e processos seletivos, auxiliando na tramitação documental e alimentação do SIAP/TCE-PR; Auxiliar na elaboração de Editais; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

2.6.26. Assessoria Administrativa de Comissões: Auxiliar o presidente e os membros das Comissões de Concursos na organização dos trabalhos. Preparar locais de reuniões, audiências e diligências; montar e organizar processos; elaborar termos e relatórios; Receber e expedir documentos, atender ao telefone, agendar compromissos e registrar as atividades; Substituir o presidente ou secretário, quando designado, e participar de diligências e vistorias; Organizar arquivos físicos e digitais, rubricar documentos e controlar mandados e comunicações; Atuar administrativamente em concursos públicos e processos seletivos, auxiliando na tramitação documental e alimentação do SIAP/TCE-PR; Auxiliar na elaboração de Editais; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

2.6.27. Equipe de Apoio de Contratação: Auxiliar o Agente de Contratação na preparação e condução de licitações; Elaborar minutas de documentos e participar da análise técnica dos processos; Atuar na organização de sessões públicas e registros em atas; Apoiar na conferência de documentação e no julgamento das propostas; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

2.6.28. Equipe de Apoio de Contratação: Auxiliar o Agente de Contratação na preparação e condução de licitações; Elaborar minutas de documentos e participar da análise técnica dos processos; Atuar na organização de sessões públicas e registros em atas; Apoiar na conferência de documentação e no julgamento das propostas; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

2.6.29. Equipe de Apoio de Contratação: Auxiliar o Agente de Contratação na preparação e condução de licitações; elaborar minutas de documentos e participar da análise técnica dos processos; Atuar na organização de sessões públicas e registros em atas; Apoiar na conferência de documentação e no julgamento das propostas; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

2.6.30. Coordenador - Plano, Cargos, Carreira e Remuneração: Coordenar atividades voltadas a Comissão de Planos, Cargos, Carreira e Remuneração; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar; Analisar os requerimentos do Crescimento por escolaridade Grupo Especialista, por escolaridade Grupo Técnico, por escolaridade Grupo Funcional, por escolaridade Grupo Operacional, por escolaridade Grupo Base e por escolaridade especial, dos servidores da Administração Direta e do Instituto de Previdência, excluídos os do Magistério Público Municipal e da Guarda Municipal; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis

de vencimento estão sendo observados; Decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Receber e decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Realizar o procedimento de enquadramento transitório. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.31. Coordenador - Estágio Probatório (somente responder): Cooordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Presidir audiências e reuniões ordinárias e extraordinárias referentes aos assuntos da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório; Representar a Comissão de Estágio Probatório dentro e fora da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande; Instaurar processo de exoneração quando servidor estiver enquadrado nos termos do artigo 11 da Lei 239/2004, ou não obter a média aritmética global mínima de 70 pontos, previsto no artigo 1º, da mesma lei; Convocar Reuniões ou Audiências quando se fizer necessário; Delegar aos membros da Comissão, o desempenho das funções administrativas descritas na lei 239/2004 e previstas do Decreto 931/2005; Elaborar relatório e proferir decisão em processo instaurado na Comissão de Estágio Probatório; Submeter à apreciação da Procuradoria Geral e ao Chefe Executivo do relatório final e decisão da Comissão; Encaminhar para publicação a nomeação de servidor que cumprir o, estágio probatório; Solicitar informações ao local de trabalho ou Recursos Humanos do servidor que possuir processo em aberto na Comissão; Solicitar parecer jurídico quando se fizer necessário ao devido andamento de processos relacionados ao Estágio Probatório; Aplicar penalidade a chefia imediata e ao nomeado responsável pela falta da realização da Avaliação nos prazos estipulados; Atestar cargo em comissão que possuir correlação entre as funções do cargo efetivo, com as desempenhadas no exercício do cargo comissionado; Coordenar as execuções das deliberações da Comissão; Deliberar sobre todos os assuntos de interesse da Comissão de Estágio Probatório; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas e estabelecidas na lei vigente; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.32. Coordenador - Processos Administrativos: Coordenar, planejar e supervisionar os processos licitatórios e de compras públicas no âmbito do Município, com foco na padronização, legalidade, controle interno e eficiência dos atos administrativos. São atribuições do cargo: acompanhar todas as etapas do processo licitatório, desde a fase interna até a homologação e formalização contratual; revisar e orientar a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e editais; fiscalizar os prazos e conformidades legais em

conjunto com os setores demandantes; garantir a inserção correta dos processos em sistemas informatizados, como Betha Compras e ComprasNet; supervisionar a tramitação dos processos sob o ponto de vista da regularidade técnica e jurídica; acompanhar publicações e notificações obrigatórias; apoiar tecnicamente pregoeiros, comissões e agentes de contratação; elaborar relatórios de controle e fornecer suporte a auditorias e órgãos de fiscalização, como Tribunal de Contas e Ministério Público; coordenar e orientar a equipe técnica da área, promovendo a melhoria contínua da gestão de processos de compras e contratações; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.33. Assistente Técnico- Administrativo: Receber os processos relacionadas a pedido de compras/empenho, verificação quanto à regularidade dos pedidos de compras de acordo com as dotações orçamentárias, verificação do saldo dos itens, emissão das Autorizações de Fornecimento, encaminhamento via protocolo e e-mail as secretarias solicitantes, atualização dos valores dos produtos, materiais e equipamentos, após realização de reequilíbrio, verificação da validade das certidões para emissão das Afs, responder aos protocolos no Sistema de Protocolo em tempo hábil, conforme demanda das Secretarias; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.34. Assistente Técnico – Administrativo: Elaborar Contratos, Atas de Registro de Preço, Termos aditivos, apostilamento de valeres, reajuste contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação da mão de obra, rescisões, cadastrar todos os contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha Compras, informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contrato, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretaria; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos processos no sistema de protocolo emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar os servidores

de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. Orientar todos que se fizerem necessário sobre os trâmites dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos, apostilamentos, rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Contatar as empresas prévia e posteriormente à criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer arquivamento no sistema de protocolo após trâmite final com anexo de todas as documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor de Compras e Licitações. Atuar como apoio administrativo aos agentes de contratação; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.35. Assistente Técnico - Administrativo: Elaborar Contratos, Atas de Registro de Preço, Termos aditivos, apostilamento de valeres, reajuste contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação da mão de obra, rescisões, cadastrar todos os contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha Compras, informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contrato, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretaria; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos processos no sistema de protocolo emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar os servidores de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. Orientar todos que se fizerem necessário sobre os trâmites dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos, apostilamentos, rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Contatar as empresas prévia e posteriormente à criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer arquivamento no sistema de protocolo após trâmite final com anexo de todas as

documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor de Compras e Licitações. Atuar como apoio administrativo aos agentes de contratação. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.36. Assistente Técnico - Administrativo: Elaborar Contratos, Atas de Registro de Preço, Termos aditivos, apostilamento de valeres, reajuste contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação da mão de obra, rescisões, cadastrar todos os contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha Compras, informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contrato, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretaria; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos processos no sistema de protocolo emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar os servidores de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. Orientar todos que se fizerem necessário sobre os trâmites dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos, apostilamentos, publicar as rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Contatar as empresas prévia e posteriormente à criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer arquivamento no sistema de protocolo após trâmite final com anexo de todas as documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor de Compras e Licitações. Atuar como membro da equipe de apoio e agente de Contratação; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.37. Assistente Técnico – Administrativo: Realizar o recebimento e conferência de documentos; Realizar arquivamento de acordo com os critérios estabelecidos; Realizar controle de entrada e saída dos mesmos; Realizar a

separação e digitalização de; Acompanhar o descarte de documentos (arquivado nesta Divisão e também das Secretarias) até a Associação dos Catadores e após até o local indicado para ser triturado em Curitiba; Realizar o treinamento nas Unidades e UPA para digitalização de prontuários; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.38. Assistente Técnico – Recursos Humanos: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, levantamento de período aquisitivo e fruição de Licença Prêmio; Tramitar todos os processos relativos a remanejo de Recursos Humanos, a fim de garantir todos os prazos internos; Tramitar processos de licença sem vencimentos, Licenças para estudo e Licença atividade política; Assessorar nos pedidos de documentação da vida funcional do servidor; melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho, utilizar-se da legislação vigente, apontar divergências se houver e atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas. Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Estágio Probatório e exercer atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo mesmo; Responder administrativamente aos processos relacionados a Estágio Probatório; Tomar providências de ordem administrativas necessárias ao rápido andamento dos processos da Comissão; Realizar ata das reuniões e audiências da Comissão; Coordenar administrativamente reuniões e audiências, dispondo de materiais necessários para o bom andamento delas; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.39. Assistente Técnico - Recursos Humanos: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos nas estratégias e planejamentos em procedimentos relativos aos Atos de Pessoal, assessorar na tramitação dos processos de admissão de pessoal, em todas as suas etapas; Emitir portarias administrativas relativas à Secretaria de Administração, assessorar o Diretor de Recursos Humanos na conferência de documentos pertinentes à admissão de servidores; Realizar cadastro de matrícula, controlar; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.40. Assistente Técnico - Recursos Humanos: Assessorar a Diretora de Recursos Humanos e Chefe da Divisão de Recursos Humanos, nos processos administrativos, emitir pareceres administrativos relacionados ao Recursos Humanos, solicitar pareceres técnicos, sempre que necessário a fim de alinhar as rotinas Folha de Pagamento, Atos de Pessoal, Procedimentos internos, Estagiários, entre outras rotinas administrativas; realizar estudos, pesquisas e levantamento a fim de subsidiar a Diretora de Recursos Humanos no planejamento e a coordenação das atividades relacionadas ao Recursos humanos; Assessorar nas tramitações de processos referentes a cedência de servidores a outros órgãos, assessorar na elaboração de termo de referência para procedimentos licitatórios e convênios; Responder em conjunto com a Diretora de Recursos Humanos e a Chefe de Divisão de Recursos Humanos demanda de órgão Públicos externos; Subsidiar na identificação das necessidades de alinhamento da legislação com os fluxogramas internos, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.41. Assistente Técnico - Recursos Humanos: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, Levantamento de período aquisitivo e fruição de férias, a fim de garantir todos os prazos internos para lançamentos e publicações de atos administrativos; tramitar todos os processos relativos a impacto financeiro de valores retroativos do servidor, devido ao seu plano de carreira; Efetuar todos os levantamentos necessários da vida funcional do servidor para emitir dados para a certidão de Tempo de Contribuição, dando suporte direto ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande-FAZPREV de acordo com a legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; atualizar-se da legislação vigente, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.42. Assistente Técnico - Recursos Humanos: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Planos, Cargos, Carreira e Remuneração; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Planos, Cargos e Carreira; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar; Analisar os requerimentos do Crescimento por escolaridade Grupo Especialista, por escolaridade Grupo Técnico, por escolaridade Grupo Funcional, por escolaridade Grupo Operacional, por escolaridade Grupo Base e por escolaridade especial, dos servidores da Administração Direta e do Instituto de Previdência, excluídos os

do Magistério Público Municipal e da Guarda Municipal; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Receber e decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Realizar o procedimento de enquadramento transitório. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.43. Assistente Técnico - Folha de Pagamento: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretárias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas subdivididas internamente em: Secretária de Educação, Secretária de Saúde e outras Secretárias; Realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas, atualizar-se da legislação vigente; sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar e chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão; Desempenhas e outras atribuições correlatas a área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.44. Assistente Técnico - Folha de Pagamento: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas subdivididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias, realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras , atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.45. Assistente Técnico - Folha de Pagamento: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas subdivididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias, realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras, atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário e Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Estágio Probatório e exercer atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo mesmo; Responder administrativamente aos processos relacionados a Estágio Probatório; Emitir e encaminhar as Avaliações aos locais de trabalho para sua realização; Monitorar as avaliações e cadastrar prorrogações; Cadastrar as avaliações no Sistema Betha; Manter o controle das avaliações em planilhas atualizando mensalmente; Orientar chefia imediata ao devido preenchimento e encaminhamento das avaliações nos devidos prazos; Controle de prazos, repassando aos locais de trabalho o devido cumprimento; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Organizar o arquivo da Comissão, mantendo um padrão de arquivamento; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.46. Assistente Técnico - Medicina do Trabalho: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar diretamente às atividades gerais da Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho; Coordenar trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à área de atuação; Auxilio na elaboração de documentos oficiais; Controlar frequência dos servidores lotados no setor; Assinar documentos e Portarias relacionadas à Divisão de Medicina do Trabalho, na ausência da Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho; Assessorar o médico do trabalho e sua equipe; Realizar Visitas; Realizar escuta qualificada; Elaborar e coordenar projetos voltados à saúde do Trabalho; Pesquisar cursos de capacitação aos servidores da Divisão de Medicina do Trabalho; Auxiliar no que for necessário os Assistentes Administrativos e Estagiários; Abertura e transação e controle de afastamento de processos meio

período e L TSF; Suporte à FAZPREV; Elaboração de relatórios e encaminhamentos; Suporte para atualizações no site; Integração à DMT com servidores novos (admissionais); Participação como palestrante de cursos de capacitação relacionados à saúde ocupacional dos servidores do município; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.47. Assistente Técnico - Procedimento Licitatórios: Analisar e emitir parecer referente a processo de abertura de licitação; realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; atualizar preços dos itens que serão licitados; emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral; protocolando, registrando, analisando a documentação; formalizar procedimentos de dispensa e exigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; emitir relatório anexo à homologação na internet; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior: Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.48. Assistente Técnico - Procedimento Licitatórios: Preparar e compilar edital com minuta do contrato/ata de registro de preços, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico da Prefeitura; Encaminhar os Instrumentos convocatórios de licitação para Parecer Jurídico, marcar a data da licitação, observando-se os prazos de publicidade para cada modalidade de licitação; Lançamentos de dados de competência da Divisão de Compras e Licitações no Portal da Transparência Municipal; Elaboração de avisos para publicidade dos processos licitatórios no Diário Oficial do Município; Jornal de Circulação Regional, Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE, Diário Oficial da União – DOU incluindo acompanhamento, atesto de notas, saldos dos empenhos e fiscalização de contrato referente às publicações realizadas em Diários Oficiais; Registrar a movimentação e a situação dos processos em sistema de protocolo, responder eventuais impugnações/questionamentos ao edital elaborado. Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; Formalizar procedimentos de dispensa de licitação, e editais de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa de licitação; Emitir relatório anexo à homologação na internet; Realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atividades a envolvidas com trâmites em abertura de

licitações, cotações e orçamentos: Desempenhas outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.49. Assistente Técnico - Tecnologia e Inovação: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Realizar atendimento in loco de acordo com as necessidades diárias atendendo às demandas abertas via chamados; Realizar a manutenção de cabeamento interno de rede estruturado, garantindo a organização de conectores e meios de transmissão de redes de dados e voz, internet e redes internas; Padronizar os procedimentos para manutenção de cabos e conectores; Garantir a qualidade de instalação e desempenho; Garantir a organização, flexibilidade e confiabilidade de rede; Realizar a manutenção de hardware; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.50. Assistente Técnico - Tecnologia e Inovação: Assessorar a coordenação da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento in loco de demandas abertas via chamados; Assessorar na manutenção de cabeamento interno de rede estruturado, garantindo a organização de conectores e meios de transmissão de redes de dados de voz, internet e redes internas; Realizar a manutenção de hardware; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, correlatas à área que lhe forem atribuídas pela autoridade nomeante ou superior.

2.6.51. Assistente Técnico - Tecnologia e Inovação: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas; Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Estabelecer metodologia padrão de Desenvolvimento de Sistemas e prezar pelo seu aperfeiçoamento contínuo, consoantes melhores práticas adotadas pelo mercado; Elaborar, construir e implantar produtos tas como APP, software e sistemas; Planejar e administrar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de informação existente a sustentação deve abranger serviços de atendimento ao usuário, intervenções corretivas e evolutivas; Manter base de conhecimento documentada acerca dos sistemas; Identificar necessidades de desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no mercado; Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição; Garantir a eficiência e eficácia dos processos; Por meio da implantação das

ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.52. Assistente - Patrimonial: Prestar apoio administrativo à Divisão de Patrimônio; Assessorar, preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento da sua área de atuação; Realizar lançamentos no sistema operacional Betha Protocolo e Betha Patrimônio de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área da Divisão de Patrimônio; Assessorar e realizar o cadastro dos bens recebidos, controlando números de patrimônio para não haver repetições; Assessorar e auxiliar na colocação de etiquetas quando necessário; Assessorar e auxiliar baixa de bens inservíveis; Assessorar e auxiliar na transferência de bens entre Secretarias e setores; Assessorar na emissão de relação de bens; Assessorar na emissão de relatórios após as conferências presencial de bens nas Secretarias para efeitos de inventário patrimonial; Assessorar a Contabilidade nos ajustes do SIM/AM referente aos bens adquiridos de todas as Secretarias Municipais; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.6.53. Assistente – Patrimonial: Assessorar o recebimento, classificação e identificação patrimonial dos bens públicos de todas as Secretarias do Município; Assessorar e executar as atividades de protocolo, relacionadas à entrada e saída de bens acompanhando o processo da entrega do bem e das notas fiscais em todas as Secretarias; Assessorar e acompanhar transferências de bens quando solicitado pelas Secretarias; Assessorar e acompanhar o processo de solicitação recolhimento e descarte dos bens inservíveis até a destinação final; Executar tarefas como: arquivar documentos, escanear notas fiscais e documentos, digitar textos; Assessorar a conferência presencial de bens nas Secretarias para efeitos de inventário patrimonial; Zelar pela segurança do patrimônio e pela conservação das instalações, de equipamentos e demais materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.6.54. Assistente – Patrimonial: Assessorar a Divisão de Patrimônio Público e demais Secretarias no ingresso de escrituras, averbações, e registro de imóveis junto aos cartórios; Assessorar a averbação junto ao registro imobiliário qualquer alteração de metragem ou acréscimo de área dos prédios públicos; Assessorar e providenciar junto aos cartórios de Notas, de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos de demais cartórios, a extração de cópias autenticadas, 2º vias de escrituras públicas, certidões e demais documentos de interesse do Município; Assessorar e esclarecer as partes sobre os atos cartorários;

Assessorar e ingressar com pedido de usucapião extrajudicial atendido os requisitos da lei de registros públicos para aquisição da propriedade diretamente no cartório de Registro de Imóveis competente, assistido por meio de advogado; Assessorar no registro de imóveis, alterar titularidade, retificar área, averbar construções, averbar demolições de imóveis públicos mediante a requerimento padrão; Assessorar na solicitação de pedidos de empenhos e pagamentos das despesas durante o exercício financeiro há serem gastos juntos aos Serviços de Registro de Imóveis de São José dos Pinhais e Fazenda Rio Grande Paraná; Realizar a elaboração de Ofícios e memorandos internos e externos sobre assuntos pertinentes ao Setor de Imóveis; Utilização do programa Betha tributos para consultas; Manter organizado arquivos físicos e digitais; Assessorar a Procuradoria Jurídica no executivo fiscal fornecendo dados para cobrança de impostos extrajudicial ou judicial; Abertura, movimentação e encerramento de processos administrativos (fly) sobre assuntos pertinentes do Setor de imóveis; Solicitação, agendamento, atendimento e resposta via telefone, e- mail e outros. Assessorar nas Consultas e levantamentos de dados junto ao Registro de imóveis; Assessoramento na Realização de diligências junto aos Cartórios Judiciais, desde de que devidamente autorizado, busca de documentos de interesse do Município; Assessoramento aos pedidos, consultas, averbações e alterações de dados contidos nas matrículas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis de São José dos Pinhais e Fazenda Rio Grande; Assessorar e fazer conexão do Município com outros Entes da Administração Pública no âmbito Municipal, Estadual e Federal quando houver doação, permuta, cessão de uso/comodato entre outros atos; Assessorar e orientar pessoas físicas e Jurídicas sobre atos notariais e de registro; Assessorar e coordenar as vistorias de imóveis em que a Prefeitura figure como parte (locador/locatária) com emissão de relatório apontando o estado de conservação devidamente fotografado e armazenado em arquivos próprios; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

2.6.55. Assistente - Operacional: Assessorar e executar as atividades relativas ao protocolo geral, receber autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondência de caráter particular recebida; Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações na identificação, como carimbos, etiquetas, dentre outros; Tramitar com celeridade as correspondências, documentos e processos caracterizados como urgente; Emitir os termos de desentranhamento de peças, desapensamento, encerramento, Abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada

por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais; Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; Prestar informações sobre trâmite de processos; Arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral; Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.56. Assistente – Operacional: Coordenar a recepção geral; Realizar atendimento com presteza e com Cordialidade; Realizar o encaminhamento dos cidadãos indicando os setores; Prestar informações adequadas aos cidadãos; Prestar informações internas; Observar normas internas e de Segurança; Coordenar o encaminhamento de documentação; Coordenar o atendimento eletrônico; Coordenar o atendimento telefônico; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.6.57. Assistente - Operacional: Assessorar e atividades voltadas a Secretaria de Administração; Assessorar o Secretário Municipal, e Diretor Geral e o Coordenador da Divisão de Almoxarifado; Realizar a armazenagem correta dos produtos; Realizar controle de validade dos produtos; Realizar identificação dos itens; Analisar formas de otimizar o uso do espaço de armazenagem; Analisar espaço correto de armazenagem; Organizar a separação de produtos a serem encaminhados aos locais de distribuição; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Coordenar a expedição dos materiais até o destino final; Auxiliar na conferência dos itens do almoxarifado sempre que necessário; Acompanhar Inventários do estoques; Acompanhar e orientar a conferência de pedidos já separados; Direcionar, junto a equipe a organização, acomodação, e limpeza geral do Almoxarifado.

2.6.58. Assistente – Operacional: Assessorar atividades voltadas a secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário Municipal, e Diretor Geral e o Coordenador da Divisão de Almoxarifado; Realizar a armazenagem correta dos produtos; Realizar controle de validade dos produtos; Realizar identificação dos itens; Analisar formas de otimizar o uso do espaço de armazenagem; Analisar espaço correto de armazenagem; Organizar a separação de produtos a serem encaminhados aos locais de distribuição; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Coordenar a expedição dos materiais até o destino final; Auxiliar na conferência dos itens do almoxarifado sempre que necessário; Acompanhar Inventários de estoques; Acompanhar e orientar a conferência de pedidos já separados; Direcionar, junto a equipe a organização, acomodação, e limpeza geral do Almoxarifado.

2.6.59. Assistente: Assessorar atividades voltadas a secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário Municipal, e Diretor Geral e o Coordenador da Divisão ; Prestar apoio técnico-administrativo às unidades da Secretaria, auxiliando na organização, planejamento, controle e execução das rotinas internas; Receber, conferir, registrar, autuar, tramitar e arquivar documentos, correspondências e processos administrativos, zelando pela integridade das informações e pelo cumprimento das normas institucionais; Operar sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública, realizando cadastros, lançamentos, atualizações, consultas e demais procedimentos necessários ao desempenho das atividades do setor; Assessorar as rotinas de gestão patrimonial, compreendendo atividades de cadastro, classificação, identificação, etiquetagem, conferência presencial, inventário, transferência, baixa e emissão de relatórios, bem como demais procedimentos inerentes aos bens móveis e imóveis do Município; Apoiar atividades relacionadas ao gerenciamento de bens imóveis públicos, incluindo acompanhamento de escrituras, averbações, registros, certidões, diligências cartoriais e demais atos necessários perante os Cartórios de Notas, Registro de Imóveis ou outros órgãos competentes; Realizar atendimento interno e externo, presencial, telefônico ou eletrônico, prestando informações, orientando usuários, recepcionando cidadãos e encaminhando demandas aos setores competentes; Executar atividades relacionadas ao almoxarifado, incluindo recebimento, conferência, organização, identificação, armazenagem, controle de validade, separação, distribuição de materiais e apoio em inventários.

2.6.60. Assistente: Assessorar atividades voltadas a secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário Municipal, e Diretor Geral e o Coordenador da Divisão ; Prestar apoio técnico-administrativo às unidades da Secretaria, auxiliando na organização, planejamento, controle e execução das rotinas internas; Receber, conferir, registrar, autuar, tramitar e arquivar documentos, correspondências e processos administrativos, zelando pela integridade das informações e pelo cumprimento das normas institucionais; Operar sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública, realizando cadastros, lançamentos, atualizações, consultas e demais procedimentos necessários ao desempenho das atividades do setor; Assessorar as rotinas de gestão patrimonial, compreendendo atividades de cadastro, classificação, identificação, etiquetagem, conferência presencial, inventário, transferência, baixa e emissão de relatórios, bem como demais procedimentos inerentes aos bens móveis e imóveis do Município; Apoiar atividades relacionadas ao gerenciamento de bens imóveis públicos, incluindo acompanhamento de escrituras, averbações, registros, certidões, diligências cartoriais e demais atos necessários perante os Cartórios de Notas, Registro de Imóveis ou outros órgãos competentes; Realizar atendimento interno e externo, presencial, telefônico ou eletrônico, prestando informações, orientando usuários,

recepcionando cidadãos e encaminhando demandas aos setores competentes; Executar atividades relacionadas ao almoxarifado, incluindo recebimento, conferência, organização, identificação, armazenagem, controle de validade, separação, distribuição de materiais e apoio em inventários;

2.6.61. Assistente: Assessorar atividades voltadas a secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário Municipal, e Diretor Geral e o Coordenador da Divisão ; Prestar apoio técnico-administrativo às unidades da Secretaria, auxiliando na organização, planejamento, controle e execução das rotinas internas; Receber, conferir, registrar, autuar, tramitar e arquivar documentos, correspondências e processos administrativos, zelando pela integridade das informações e pelo cumprimento das normas institucionais; Operar sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública, realizando cadastros, lançamentos, atualizações, consultas e demais procedimentos necessários ao desempenho das atividades do setor; Assessorar as rotinas de gestão patrimonial, compreendendo atividades de cadastro, classificação, identificação, etiquetagem, conferência presencial, inventário, transferência, baixa e emissão de relatórios, bem como demais procedimentos inerentes aos bens móveis e imóveis do Município; Apoiar atividades relacionadas ao gerenciamento de bens imóveis públicos, incluindo acompanhamento de escrituras, averbações, registros, certidões, diligências cartoriais e demais atos necessários perante os Cartórios de Notas, Registro de Imóveis ou outros órgãos competentes; Realizar atendimento interno e externo, presencial, telefônico ou eletrônico, prestando informações, orientando usuários, recepcionando cidadãos e encaminhando demandas aos setores competentes; Executar atividades relacionadas ao almoxarifado, incluindo recebimento, conferência, organização, identificação, armazenagem, controle de validade, separação, distribuição de materiais e apoio em inventários;

2.7 - Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

2.7.1. Coordenação Técnica - Atenção Primaria à Saúde : Compete à Coordenação da Atenção Primária à Saúde: Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de Atenção Primária à Saúde no âmbito municipal; fomentar estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde, a fim de alcançar os objetivos de alto grau de resolutividade e integralidade da atenção; fomentar a implementação de políticas e ações de promoção de equidade em saúde; planejar a necessidade da força de trabalho, apoiar a elaboração de plano de formação profissional e desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a atenção primária à saúde; desenvolver mecanismos de gestão, de controle, de monitoramento e de

avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento da atenção primária à saúde, inclusive estratégias e projetos de saúde digital, telessaúde, e afins; propor a incorporação de tecnologias do cuidado em atenção primária à saúde; coordenar a formulação e a definição de diretrizes para alcançar a integralidade do financiamento federal das políticas, dos programas e das estratégias da atenção primária à saúde; coordenar os processos de formulação, implementação, fortalecimento e avaliação das ações da Política Nacional de Promoção da Saúde no âmbito municipal; coordenar, monitorar e avaliar a ambiência, estrutura física, equipamentos, insumos e tecnologias adequados às Unidades de Saúde e aos demais pontos de atenção; normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e atributos da Atenção Primária à Saúde que fortaleçam a Estratégia Saúde da Família e que sejam orientadas pelos princípios e diretrizes do SUS; fomentar estratégias que ampliem o acesso e assegurem o primeiro contato dos cidadãos com a Atenção Primária à Saúde e que reduzam a quantidade de pessoas expostas a situações de iniquidade em saúde; promover e induzir estratégias de organização das ações de Atenção Primária à Saúde com vistas à longitudinalidade e à continuidade do cuidado, respeitadas as especificidades territoriais das Unidades de Saúde, com atenção ao fluxo das pessoas na rede assistencial; desenvolver estratégias que ampliem a resolutividade da atenção primária à saúde e a integralidade do cuidado; apoiar o desenvolvimento de estratégias de coordenação de cuidado no fluxo dos pacientes entre serviços assistenciais do SUS; participar da formulação, coordenar, implementar, avaliar e monitorar a Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito municipal; participar da formulação, coordenar, implementar, avaliar e monitorar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional e políticas de promoção da equidade em saúde, nas ações que competem ao município; estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade da Atenção Primária à Saúde, com foco nos seus atributos essenciais, princípios e diretrizes do SUS, e induzir a implementação de mecanismos de incentivo por desempenho; Planejar as ações de educação permanente, com vistas à melhoria dos processos de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Atenção Primária à Saúde; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Representar a Atenção Primária à Saúde em todas as instâncias necessárias; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seus superiores.

2.7.2. Coordenação Técnica - Assistência Farmacêutica: Compete à Coordenação Técnica da Assistência Farmacêutica: Coordenar e ser responsável Técnica (RT) da Farmácia Central perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida, conforme a Lei

13.021/2014. O Farmacêutico que exerce a direção ou responsabilidade técnica é o principal responsável pelo funcionamento do estabelecimento farmacêutico ao qual está vinculado e terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos farmacêuticos do estabelecimento que a ele ficam subordinados hierarquicamente. Coordenar a Assistência farmacêutica do Município; Coordenar a Comissão de Farmácia e Terapêutica, orientando tecnicamente a equipe multiprofissional na análise de incorporação, exclusão e substituição de itens na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais). Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) na Farmácia Central, participando ativamente da Comissão de Farmácia Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade de atendimentos do local, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Elaborar parecer técnico dos processos judiciais do Ministério Público, referentes a medicamentos; Orientar os farmacêuticos que são chefias de Seções da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), da Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), da Farmácia Central (FC), da Farmácia do Paraná (FPR), para apresentação de relatórios periódicos de produção; Monitorar os relatórios de produção mensal da farmácia da Central, bem como o relatório da participação de cursos de aprimoramento, congressos, palestras e reuniões; Liderar e planejar estrategicamente a programação de ações anuais da Assistência Farmacêutica municipal, distribuindo funções e compilando resultados, para apresentação de produções quadrimestrais na Prestação de Contas; Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal sobre incentivos financeiros destinados a Assistência Farmacêutica que o Município poderá aderir para melhoria da estrutura e qualificação dos servidores; Indicar a promoção de capacitações específicas às funções na Assistência Farmacêutica, conforme os parâmetros organizacionais e técnicos aplicados ao serviço; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Farmácia Central; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações de medicamentos dispensados na Farmácia Central; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.3. Coordenação Técnica - Vigilância em Saúde: Compete à Coordenação Técnica da Vigilância em Saúde: Proceder à observação e análise permanente da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde. Está cotidianamente inserida em todos os níveis de atenção da saúde. A partir de saberes e práticas da epidemiologia, da análise de situação de saúde da população e dos determinantes e condicionantes de saúde. Programar e

planejar ações, de maneira a organizar os serviços, aumentando o acesso da população a diferentes atividades e ações de saúde; Responder pela Vigilância em Saúde (VISA) Municipal; Elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Organizar campanhas municipais de prevenção aos agravos pertinentes; Planejar, e desenvolver ações de promoção à saúde, de acordo datas vigentes estabelecidas pelo Ministério da Saúde; Planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização; Pactuar metas de vigilância respectivas aos indicadores de saúde normatizados no PQAVS (Programa de Qualificação das ações de Vigilância em Saúde), PROVIGIA (Programa Estadual de Fortalecimento da Vigilância em Saúde), e demais instrumentos normatizadores das ações de VISA, bem como o monitoramento do cumprimento das mesmas e os respectivos recursos destinados ao Bloco de Vigilância em Saúde; Pleitear recursos financeiros ao Bloco de Vigilância em Saúde por meio de habilitações viáveis; Direcionar ações de investigação de casos ou de surtos; Elaborar e viabilizar recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; Promover a integração das ações de vigilância com os diversos setores da Saúde e outras secretarias municipais; Monitorar os programas de saúde, unidades locais e outros órgãos da administração direta e indireta do município no que tange às ações de VISA; Proceder e/ou direcionar bloqueio *in loco* em casos de surtos de doenças emergentes como meningite e coqueluche; Emitir pareceres; Elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; Elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais de Saúde, principalmente àqueles envolvidos em atividades de Vigilância; Proceder fechamento de relatórios e afins; Informar quanto à situações de prevenção e promoção da saúde, tal como, índices epidemiológicos, por meios de comunicação oficiais do município; Enviar materiais de informações de Vigilância, pertinentes, à Divisão de Gestão Estratégia da Secretaria de Saúde; Participar de reuniões, treinamentos e atualizações relacionadas aos setores da Vigilância em Saúde na 29 Regional de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou afins; Direcionar, apoiar e realizar ações junto à equipe de Vigilância em Saúde do Trabalhador, Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; Processar e consolidar dados quantitativos e qualitativos, referentes aos óbitos e nascimentos informados no município, permitindo a formulação de indicadores epidemiológicos estratégicos para o planejamento das ações e tomada de decisão em diversas áreas da assistência à saúde; Assegurar a inserção de dados nos Sistemas de Vigilância de óbito e nascidos vivos ocorridos no município; Proceder junto à Comissão de Investigação de óbito, a análise dos casos de óbito materno, fetal, infantil, de mulher em idade fértil e casos de óbito sem assistência médica ocorridos no município; Consolidar e avaliar os dados provenientes das unidades notificadoras no

âmbito do município; Remeter regularmente os dados ao nível nacional do sistema, dentro dos prazos estabelecidos; Atualizar junto ao Cartório Municipal o número de registros dos óbitos e nascimentos do município; Desenvolver ações visando o aprimoramento da qualidade da informação; Retroalimentar os dados para o nível estadual e para a União; Divulgar informações e análises epidemiológicas; Estabelecer e divulgar diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas aos setores de Saúde do município; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.4. Coordenação Técnica - UPA: Compete a Coordenação Técnica da UPA: Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Técnicos Assistenciais, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do UPA; Despachar com a Direção Administrativa da UPA; Baixar instruções de serviço para as Coordenações e Supervisão a ele subordinadas; Assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência; Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço; Propor ao Diretor Geral da UPA, penas disciplinares aos servidores; Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção; Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; Comunicar ao Conselho Regional de Medicina – CRM quaisquer infrações ao Código de Ética, ficando, portanto, o médico responsável pelas suas omissões; Participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral da UPA; Convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho; Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Direção Administrativa da UPA, Diretora Geral da SMS, Secretária de Saúde e Prefeito; Requisitar material e equipamento para uso dos Profissionais Médicos, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário; Dirigir a UPA orientando e controlando suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades ; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.5. Coordenação Técnica - Serviço Médico Domiciliar: Compete a Coordenação Técnica do Serviço Médico Domiciliar: Realizar a avaliação inicial do paciente, por meio de anamnese, exame físico e análise de exames complementares, com vistas a elaboração do diagnóstico clínico e plano terapêutico definir critérios de elegibilidade para atendimento domiciliar, considerando a segurança e viabilidade assistencial; Prescrever condutas médicas, medicamentos, dietas, exames e demais procedimentos necessários; Adequar as terapias hospitalares ao ambiente domiciliar, respeitando protocolos

clínicos, normas éticas e legislações vigentes; Realizar visitas médicas periódicas, presenciais ou em regime de sobreaviso, conforme necessidade clínica do paciente, avaliar evolução, ajustar condutas terapêuticas e registrar informações em prontuário; Integrar e coordenar a atuação da equipe de saúde envolvida no cuidado domiciliar, definir e revisar, em conjunto com a equipe, protocolos de cuidado e fluxos assistenciais; Fornecer orientações técnicas ao paciente, familiares e cuidadores dobre o tratamento, cuidados gerais e sinais de alerta, assim como promover a capacitação dos cuidadores para execução de tarefas seguras no domicílio; Prestar atendimento e situações agudas e inter corrências clínicas no domicílio, definindo a conduta adequada e encaminhando o paciente para unidade hospitalar quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas.

2.7.6. Coordenação Técnica - Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde e Tele medicina: Compete a Coordenação Técnica do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde: Coordenar a equipe médicas da Divisão de Atenção de Saúde Primária; garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Implementar as diretrizes institucionais dos serviços técnicos assistenciais nas respectivas dependências; Atuar com autonomia nas dependências, observando seus papéis e responsabilidades; Coordenar ou orientar o grupos multidisciplinares, entre os médicos e equipe de enfermagem. Manter, coordenar e executar ações de apoio às especialidades; Coordenar a triagem, agendamentos e consultas dos pacientes encaminhados para atendimento; Garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção e da garantia de atendimento da demanda de pacientes encaminhados; Coordenar a capacitação dos profissionais da equipe para identificação de pessoas com exposição a fatores de risco e orientação para o autocuidado. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Coordenar as atividades desenvolvidas pela telemedicina na prestação de serviços de saúde que utiliza tecnologias de informação e comunicação para permitir o acesso remoto a serviços de saúde conforme a Resolução CFM nº 2.227/2018 que regulamenta a prática da telemedicina no Brasil de forma ética e segura; Dar apoio a Coordenação da Atenção Primária representando o Corpo Clínico junto a outras instituições a nível Municipal, Estadual e Federal no que diz respeito a Telemedicina; Coordenar os tipos de atendimento a tele medicina que pode ser realizada de três formas: atendimento médico remoto, tele orientação e tele monitoramento; Coordenar a segurança da informação médica registro e armazenamento, emissão de receitas médicas eletrônicas; Orientar os profissionais médicos a cumprir com os mesmos padrões éticos e profissionais aplicáveis aos atendimentos presenciais; Coordenar uso da tele medicina em situações de emergência, ressaltando a importância da rapidez e eficácia na

prestação dos serviços; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.7. Coordenação Técnica - Auditoria: Compete à Coordenação Técnica da Auditoria: Garantir a qualidade da assistência médica prestada e o respeito às normas técnicas, éticas e administrativas previamente estabelecidas; Coordenar e desenvolver auditoria em todo sistema hospitalar, analisando despesas e custos com tratamentos a pacientes, autorização de procedimentos e AIH a fim de garantir o correto aproveitamento dos leitos e evitar irregularidades. Realizar exame pericial e analítico em pacientes, se necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, Secretária de Saúde ou Diretora Geral de Saúde; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.8. Coordenação Técnica F Média e Alta Complexidade: Compete à Coordenação Técnica da Média e Alta Complexidade: Coordenar a Divisão de Média e Alta Complexidade Técnica e Administrativamente. Gerenciar e coordenar os sistemas de informação, e de controle, avaliação e regulação; gerenciar e coordenar as ações dos Diretores da UPA, Diretores do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde e o Coordenação do SAMU; Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pela SMS. Fornecer orientação técnico-administrativa aos subordinados diretos, garantindo um bom nível de desempenho, mantendo gerência participativa sobre todos os grupos. Designar os membros da Comissão de Controle de Infecção UPA, Interna de Revisão de Prontuários, de Serviço de Documentação Médica e Estatística em conjunto com os Diretores da UPA; garantir um bom assessoramento técnico-profissional e administrativo; Autorizar a divulgação dos trabalhos técnicos da UPA; Baixar portarias, instruções e ordens de serviço, bem como determinar a instauração de processos administrativos; Programar e presidir reuniões com as Diretorias e Coordenações, bem como com as assessorias. Submeter quadrimestralmente à Secretária Municipal de Saúde o relatório das atividades realizadas. Implementar programas e projetos definidos pela UPA; Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Cumprir e fazer cumprir os regimentos da Divisões de sua responsabilidade; Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das Coordenações e Supervisões Administrativas (Supervisão de Gestão de Pessoas), Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias; estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços de urgência e emergência. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em

livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área. Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA; Colaborar na humanização do atendimento da UPA. Manter contato com as coordenações da UPA objetivando a eficiência administrativa dos serviços prestados; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. Coordenar e Assessorar em demandas técnicas relacionadas à Concessão Onerosa. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seus superiores.

2.7.9. Coordenação Técnica - Engenharia, Planejamento e Projetos: Compete à Coordenação Técnica da Engenharia, Planejamento e Projetos: Assessorar a Secretária Municipal de Saúde, Diretora Geral e Coordenador Geral da Saúde; Coordenar projetos de engenharia para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar o planejamento de projetos e orçamentos de obras da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar a análise de serviços técnicos prestados por terceirizados na Secretaria Municipal de saúde; Assessorar nas fiscalizações e Correções de Projetos de Engenharia voltados a Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de saúde; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Assessorar na elaboração de documentos técnicos da Secretaria Municipal de Saúde, Assessorar em processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.10. Coordenação Técnica - Saúde da Mulher: Compete à ao Técnica de Atenção a Saúde da Mulher: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; participar do planejamento e execução de ações para o controle e redução da Mortalidade Materna e Infantil; monitorar o Programa de Planejamento Reprodutivo, realizando o planejamento e monitoramento de ações que promovam a ampliação do acesso das usuárias ; monitorar a cobertura de pré-natal no âmbito municipal; participar da regulação do acesso aos exames laboratoriais para gestantes; participar da programação dos métodos contraceptivos que fazem parte do protocolo de saúde reprodutiva; auxiliar na regulação do acesso às especialidades em saúde da mulher; promover a capacitação sobre temas e desafios da política de saúde da mulher; monitorar as gestantes, crianças e puérperas de Alto Risco e Risco intermediário assim estratificadas conforme a Linha Guia da Rede Materno-Infantil; monitoramento do absenteísmo das gestantes às consultas e realização de busca ativa dos casos mais complexos; coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de aleitamento materno da atenção primária; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a

revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; e laborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações em Aleitamento Materno na atenção primária; responsabilizar-se pela execução e manutenção do Programa Gestar; criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência ao aleitamento materno; orientar e capacitar os profissionais que atuarão em aleitamento materno na atenção primária; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.11. Coordenação Técnica - Enfermagem da UPA: Compete à Coordenação Técnica de Enfermagem da UPA: Coordenar e assessorar toda equipe de enfermagem da UPA; Cumprir e fazer cumprir o regimento da UPA; Designar os membros da Comissão de Controle de Infecção UPA; Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe, Coordenar estágios obrigatórios solicitados pelas coordenações das Escolas Conveniadas; Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica; Organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade da UPA; Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA; Colaborar na humanização da UPA; Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro; Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar sua proposta de trabalho à Secretária Municipal de Saúde; Colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem – COREN, sempre que solicitado e, no encaminhamento do pessoal notificado para regularização junto a este Órgão; Conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem; Atender sempre às convocações do COREN, no prazo determinado; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Manter contato com a Diretor Geral da Saúde objetivando a eficiência administrativa dos serviços ; Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.12. Coordenação Técnica - Gestão Financeira: Compete à Coordenação Técnica de Gestão Financeira: Assessorar nas indicações das dotações orçamentárias para pedido de empenho e processos de abertura de licitação; Analisar e controlar as dotações orçamentárias de acordo com as ferramentas disponíveis; Acompanhar e alterar o orçamento de acordo com as necessidades de cada ação de serviço público de saúde; Assessorar na efetivação dos estudos para o gerenciamento dos custos de cada equipamento público da

Secretaria; Assessorar a Diretora Geral na coordenação e monitoramento dos gastos com recursos específicos de programas relacionados a ações e serviços públicos de saúde Secretaria Municipal da Saúde;. Acompanhar a realização das despesas de convênios firmados de acordo com o plano de aplicação; controlar a distribuição financeira dos repasses de recurso de acordo com a sua fonte; controlar e acompanhar a gestão financeira da SMS; Subsidiar as Prestações de Contas através da elaboração de relatórios financeiro-orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.13. Coordenação Técnica - Coordenação Médica de Regulação: Compete à Coordenação Técnica de Regulação: gerenciar e otimizar o acesso aos serviços de saúde, atuando principalmente na regulação do fluxo de pacientes e na regulação do acesso eletivo a consultas e exames, garantindo a equidade, a integralidade e a qualidade da assistência à saúde da população do município. Avaliar solicitações de consultas especializadas e exames complementares, verificando a pertinência clínica, a prioridade de acordo com protocolos e a adequação às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. Monitorar a oferta e a demanda de serviços eletivos, otimizando o agendamento de consultas e exames de acordo com a disponibilidade e os critérios de prioridade. Autorizar ou negar a realização de procedimentos eletivos, exames ou consultas especializadas, conforme as normas e diretrizes estabelecidas nos protocolos de regulação da SMS. Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados. Monitorar a demanda que requer autorização prévia. Verificar as evidências clínicas das solicitações por meio da análise de laudo médico, observando os critérios de prioridade. O regulador deverá atuar como um educador permanente e deverá observar o código de procedimento SUS (Tabela SIGTAP) para os exames, assim como o CID. Deverá atuar de forma cooperativa com os médicos das Unidades de Saúde; manter contato com a central de regulação do Estado nas instâncias específicas; orientar os servidores responsáveis pelo agendamento do Município quanto a alimentação de informações no sistema, bem como eventuais dúvidas de caráter técnico; Participar da elaboração, revisão e implementação de protocolos clínicos, fluxogramas de atendimento e diretrizes de regulação médica. Integrar comissões e grupos de trabalho relacionados à organização e otimização dos serviços de saúde no município. Analisar indicadores de desempenho da regulação médica e elaborar relatórios para subsidiar a gestão e a tomada de decisões. Colaborar com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde para garantir a integração e a articulação dos serviços de saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.14. Coordenação Técnica - Manutenção Predial: Compete à Coordenação Técnica de Manutenção Predial: Assessorar a Secretária

Municipal de Saúde, Diretora Geral e o Coordenador da Engenharia Planejamento e Projetos; Auxiliar no desenvolvimento de projetos topográficos da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar no desenvolvimento dos termos de referência e cotação de área técnica da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar no desenvolvimento de projetos elétricos e complementares da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar no desenvolvimento de orçamentos para obras da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar na verificação do uso e ocupação do solo urbano para equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar na análise e aprovação de projetos na engenharia da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar Ofícios, Memorandos ou Portarias pertinentes a sua área de atuação da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atos normativos de competência da Secretária no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; Fiscalizar contratos técnicos de engenharia e manutenção. Coordenar a equipe de manutenção, desenvolvendo rotina de trabalhos a fim de organizar as manutenções preventivas e corretivas em todos os prédios da Secretaria Municipal de Saúde, bom como supervisionar os trabalhos executados; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.15. Coordenação Técnica: Coordenar tecnicamente projetos, programas e ações específicas da área de atuação, promovendo o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades conforme diretrizes institucionais, normas técnicas e legislação municipal aplicável; Elaborar pareceres, relatórios técnicos, laudos e demais documentos administrativos que subsidiem a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas pela gestão superior; Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho técnico-operacional das atividades sob sua coordenação, propondo ajustes, melhorias e soluções para a qualificação dos fluxos de trabalho; Promover a integração entre os setores e equipes técnicas envolvidas nos projetos sob sua responsabilidade, assegurando a transversalidade das ações e a articulação intersetorial; Zelar pela estrita observância das normas legais, regulamentos técnicos e procedimentos administrativos pertinentes às atribuições da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar e implementar planos estratégicos e operacionais; Gerenciar equipes multidisciplinares; Monitorar e avaliar indicadores de desempenho; Supervisionar, treinar, coordenar e delegar tarefas para as equipes apoio, promovendo um bom ambiente de trabalho. Promovendo a Integração entre setores internos da secretaria municipal de saúde bem como entre demais secretarias municipais e intermunicipais , fomentando a interoperabilidade entre bases de dados, sistemas e mecanismos de gestão públicas. Desenvolver planos de trabalho, estabelecendo metas e organizando

fluxos de processos . Administrar o orçamento, providenciando equipamentos, materiais e garantindo a manutenção da infraestrutura. Analisar custos, monitorar o desempenho da equipe e a qualidade dos serviços prestados, preparando relatórios de resultados. Apoiar tecnicamente o processo de fiscalização e acompanhamento contratual em procedimentos licitatórios, quando designado como fiscal de contrato; Atuar de forma colaborativa na organização de reuniões, eventos e agendas institucionais, garantindo suporte técnico e logístico; Representar a Secretaria Municipal de Saúde em comissões, conselhos e grupos de trabalho, conforme designação superior e executar outras atividades de natureza técnica e administrativa, correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata ou da gestão superior.

2.7.16. Coordenação Técnica: Compete à Coordenação Técnica: Coordenar tecnicamente projetos, programas e ações específicas da área de atuação, promovendo o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades conforme diretrizes institucionais, normas técnicas e legislação municipal aplicável; Elaborar pareceres, relatórios técnicos, laudos e demais documentos administrativos que subsidiem a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas pela gestão superior; Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho técnico-operacional das atividades sob sua coordenação, propondo ajustes, melhorias e soluções para a qualificação dos fluxos de trabalho; Promover a integração entre os setores e equipes técnicas envolvidas nos projetos sob sua responsabilidade, assegurando a transversalidade das ações e a articulação intersetorial; Zelar pela estrita observância das normas legais, regulamentos técnicos e procedimentos administrativos pertinentes às atribuições da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar e implementar planos estratégicos e operacionais; Gerenciar equipes multidisciplinares; Monitorar e avaliar indicadores de desempenho; Supervisionar, treinar, coordenar e delegar tarefas para as equipes apoio, promovendo um bom ambiente de trabalho. Promovendo a Integração entre setores internos da secretaria municipal de saúde bem como entre demais secretarias municipais e intermunicipais, fomentando a interoperabilidade entre bases de dados, sistemas e mecanismos de gestão públicas. Desenvolver planos de trabalho, estabelecendo metas e organizando fluxos de processos; Administrar o orçamento, providenciando equipamentos, materiais e garantindo a manutenção da infraestrutura. Analisar custos, monitorar o desempenho da equipe e a qualidade dos serviços prestados, preparando relatórios de resultados. Apoiar tecnicamente o processo de fiscalização e acompanhamento contratual em procedimentos licitatórios, quando designado como fiscal de contrato; Atuar de forma colaborativa na organização de reuniões, eventos e agendas institucionais, garantindo suporte técnico e logístico; Representar a Secretaria Municipal de Saúde em comissões, conselhos e grupos de trabalho, conforme designação superior e executar

outras atividades de natureza técnica e administrativa, correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata ou da gestão superior.

2.7.17. Coordenação Técnica: Coordenar tecnicamente projetos, programas e ações específicas da área de atuação, promovendo o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades conforme diretrizes institucionais, normas técnicas e legislação municipal aplicável; Elaborar pareceres, relatórios técnicos, laudos e demais documentos administrativos que subsidiem a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas pela gestão superior; Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho técnico-operacional das atividades sob sua coordenação, propondo ajustes, melhorias e soluções para a qualificação dos fluxos de trabalho; Promover a integração entre os setores e equipes técnicas envolvidas nos projetos sob sua responsabilidade, assegurando a transversalidade das ações e a articulação intersetorial; Zelar pela estrita observância das normas legais, regulamentos técnicos e procedimentos administrativos pertinentes às atribuições da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar e implementar planos estratégicos e operacionais; Gerenciar equipes multidisciplinares; Monitorar e avaliar indicadores de desempenho; Supervisionar, treinar, coordenar e delegar tarefas para as equipes apoio, promovendo um bom ambiente de trabalho. Promovendo a Integração entre setores internos da secretaria municipal de saúde bem como entre demais secretarias municipais e intermunicipais, fomentando a interoperabilidade entre bases de dados, sistemas e mecanismos de gestão públicas. Desenvolver planos de trabalho, estabelecendo metas e organizando fluxos de processos; Administrar o orçamento, providenciando equipamentos, materiais e garantindo a manutenção da infraestrutura. Analisar custos, monitorar o desempenho da equipe e a qualidade dos serviços prestados, preparando relatórios de resultados. Apoiar tecnicamente o processo de fiscalização e acompanhamento contratual em procedimentos licitatórios, quando designado como fiscal de contrato; Atuar de forma colaborativa na organização de reuniões, eventos e agendas institucionais, garantindo suporte técnico e logístico; Representar a Secretaria Municipal de Saúde em comissões, conselhos e grupos de trabalho, conforme designação superior e executar outras atividades de natureza técnica e administrativa, correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata ou da gestão superior.

2.7.18. Coordenação Técnica: Coordenar tecnicamente projetos, programas e ações específicas da área de atuação, promovendo o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades conforme diretrizes institucionais, normas técnicas e legislação municipal aplicável; Elaborar pareceres, relatórios técnicos, laudos e demais documentos administrativos que subsidiem a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas pela gestão superior; Acompanhar, monitorar e avaliar o

desempenho técnico-operacional das atividades sob sua coordenação, propondo ajustes, melhorias e soluções para a qualificação dos fluxos de trabalho; Promover a integração entre os setores e equipes técnicas envolvidas nos projetos sob sua responsabilidade, assegurando a transversalidade das ações e a articulação intersetorial; Zelar pela estrita observância das normas legais, regulamentos técnicos e procedimentos administrativos pertinentes às atribuições da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar e implementar planos estratégicos e operacionais; Gerenciar equipes multidisciplinares; Monitorar e avaliar indicadores de desempenho; Supervisionar, treinar, coordenar e delegar tarefas para as equipes apoio, promovendo um bom ambiente de trabalho. Promovendo a Integração entre setores internos da secretaria municipal de saúde bem como entre demais secretarias municipais e intermunicipais, fomentando a interoperabilidade entre bases de dados, sistemas e mecanismos de gestão públicas. Desenvolver planos de trabalho, estabelecendo metas e organizando fluxos de processos; Administrar o orçamento, providenciando equipamentos, materiais e garantindo a manutenção da infraestrutura. Analisar custos, monitorar o desempenho da equipe e a qualidade dos serviços prestados, preparando relatórios de resultados. Apoiar tecnicamente o processo de fiscalização e acompanhamento contratual em procedimentos licitatórios, quando designado como fiscal de contrato; Atuar de forma colaborativa na organização de reuniões, eventos e agendas institucionais, garantindo suporte técnico e logístico; Representar a Secretaria Municipal de Saúde em comissões, conselhos e grupos de trabalho, conforme designação superior e executar outras atividades de natureza técnica e administrativa, correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata ou da gestão superior.

2.7.19. Chefia de Divisão - Central de Regulação: Compete à Chefia da Divisão da Central de Regulação: Ser responsável pela Coordenação no estabelecimento de padrões de qualidade e segurança mínima a prestação de serviços do SUS por meio do atendimento aos pacientes na marcação de consulta e exames; Tramite dos processos de exames de alto custo dos pacientes junto a 2ª Regional de Saúde; Orientação e encaminhamento da documentação para tratamento de Oxigênioterapia Hiperbárica junto a 29 Regional de Saúde; Transmissão de informações entre a SESA e 2ª Regional de Saúde junto as unidades de saúde do Município; Controle da fila de espera de pacientes para protetização auditiva, assim como encaminhamento dos dados do paciente para inserção na fila de espera junto a 2ª Regional de Saúde; Atualização da demanda reprimida de especialidades e elaboração de indicadores gráficos que representam a fila de espera expectante, assim como o montante agendado e o percentual de absenteísmo; Responsável pela criação e liberação de logins para o sistema de marcação de consultas no município

junto a 29 Regional; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.20. Chefia de Divisão - Monitoramento, Controle e Avaliação na Atenção Primária à Saúde: Compete à Chefia de Divisão de Monitoramento, Controle e Avaliação na Atenção Primária à Saúde: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; realizar o monitoramento e utilização de indicadores em saúde que representam a abrangência, qualidade e utilização dos serviços de APS em âmbito municipal, auxiliando a Coordenação da APS desde o planejamento até a execução, avaliação e aprimoramento dos mesmos em benefício dos usuários do SUS e da sociedade como um todo; monitorar continuamente se as ações planejadas estão sendo executadas de acordo com o programado por meio de observações, pareceres, coleta de dados, medições, indicadores, tabulações e compilações e gerar relatórios, painéis e salas de situação que permitam a identificação de padrões e tendências, permitindo análises preditivas e inferências que auxiliem nos processos de planejamento, definição de políticas públicas e tomada de decisão pela Coordenação da Atenção Primária à Saúde; acompanhar e monitorar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde vigente, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; monitorar as demandas técnicas da utilização dos sistemas de informação pelos gestores das Unidades de Saúde e prestar apoio técnico quando necessário; implantar, implementar e aperfeiçoar o processo avaliativo da APS, com base em indicadores de desempenho dos serviços de Atenção Primária à Saúde; propor, implantar e implementar processos que viabilizem ações de indução e controle da qualidade no âmbito das redes de atenção primária, com vistas à qualificação das políticas de cofinanciamento estadual e federal; avaliar fatores que contribuíram ou restringiram o alcance dos objetivos; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Bucal no âmbito municipal; participar da formulação, coordenar, implementar, avaliar e monitorar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional e políticas de promoção da equidade em saúde, nas ações que competem ao município; estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade da Atenção Primária à Saúde, com foco nos seus atributos essenciais, princípios e diretrizes do SUS, e induzir a implementação de mecanismos de incentivo por desempenho; Planejar as ações de educação permanente, com vistas à melhoria dos processos de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção;

Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Atenção Primária à Saúde; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Representar a Atenção Primária à Saúde em todas as instâncias necessárias; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seus superiores.

2.7.21. Chefia de Divisão - Escuta da Criança e Adolescente: Compete à Chefia de Divisão de Enfermagem da Escuta da Criança e Adolescente: Participar do trabalho da rede de Apoio a Escuta de crianças e adolescentes desenvolvidos por meio da Secretaria de Assistência Social, desenvolvendo um trabalho de apoio juntamente aos profissionais da rede representando a Secretaria Municipal de Saúde, participando do acolhimento e elaborando relatórios, auxiliando na busca do s a companha mentos q ue se fi ze rem neces sá rios; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.22. Chefia de Divisão - Central de Abastecimento Farmacêutico: Coordenar e ser responsável técnica perante o CRF/PR em todo o horário de funcionamento do estabelecimento, conforme a lei 13021/2014, e coordenar a equipe lotada na Central de Abastecimento Farmacêutico; Analisar condições de estocagem dos medicamentos e correlatos; Alertar às unidades em casos de lotes de medicamentos e correlatos interditados pela ANVISA; Coordenar o recolhimento de medicamentos e correlatos interditados pela ANVISA; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Central de Abastecimento Farmacêutico, conforme resolução do CFF 585/2013; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações quanto ao recebimento, estocagem e transporte de medicamentos e correlatos; Apoiar a Divisão de Assistência Farmacêutica, bem como os setores envolvidos como: Farmácia da UPA, Farmácia Central e Divisão de Atenção Primária sobre os processos licitatórios de compras; Acompanhar periodicamente a emissão de empenhos na pasta pública; Realizar a cobranças dos empenhos vigentes com as empresas correspondentes; Supervisionar o recebimento de Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais, junto com a nota fiscal e o empenho correspondente no ato da entrega e analisar se os itens recebidos estão em conformidade com o especificado na nota e empenho recusando o recebimento se houver qualquer irregularidade; Realizar as entradas de mercadorias, em sistema informatizado, no estoque dos setores correspondentes; Emitir certidões negativas das empresas para ser enviadas junto com as NF ao faturamento para pagamento do fornecedor; Supervisionar o controle do estoque dos insumos farmacêuticos (medicamentos, materiais médico-hospitalares e dietas especiais, itens odontológicos, equipamentos e instrumentais); Emitir as guias de pedidos dos setores de saúde para a

separação dos itens; Supervisionar a separação dos Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais para entrega dos mesmos nos setores de saúde; Supervisionar as entregas em todas as Unidades Básicas de Saúde, Farmácia Central, Nutrição e Unidade de Pronto Atendimento, e a conferência dos itens antes de sair da CAF e no ato da entrega; Coordenar as rotas de entrega dos medicamentos e correlatos, nos setores de saúde (Unidades básicas de Saúde, Unidade de Pronto Atendimento, Secretaria de Saúde, Atenção Primária, Nutrição); Supervisionar e orientar as realizações de inventários periódicos na Central de Abastecimento Farmacêutico; Elaborar parecer técnico- administrativa, memorandos ou ofícios protocolados para a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica sobre trocas de marca, desistências de itens ou outro documento solicitado pela empresa durante o processo licitatório; Participar da comissão de Farmácia e Terapêutica para definir e atualizar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), conforme resolução do CFF 585/2013; Participar de comitês técnicos relacionados aos insumos em saúde, conforme resolução do CFF 585/2013; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal a Divisão de assistência Farmacêutica; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico-hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.23. Chefia de Divisão - Farmácia do Paraná: Compete à Chefia de Divisão da Farmácia Paraná: Exercer Responsabilidade Técnica (RT) da Farmácia do Paraná de Fazenda Rio Grande perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, com carga horária definida, tendo sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços do estabelecimento que lhe são subordinados hierarquicamente. Ser o contato direto junto à 29 Regional de Saúde Metropolitana no que se refere à logística dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica no município, através do encaminhamento de processos dos usuários para solicitação de medicamentos, além da renovação e adequação de cadastros, conforme os critérios preconizados nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do Ministério da Saúde; realizar avaliação de processos no município (Programa Paraná Sem Dor); recebimento, conferência e armazenamento dos medicamentos e insumos encaminhados pelo Estado através do mapa de programação; participação em treinamentos, bem como atualização da equipe com relação as novas orientações e fluxos. Coordenar e supervisionar os serviços relacionados à dispensação de medicamentos e insumos, bem como monitoramento dos estoques para definição de consumo

mensal para abastecimento, além de realizar pedidos complementares quando necessário. Realizar controle do estoque por meio de inventário mensal, e monitoramento das validades dos produtos, a fim de evitar perdas, e realizar o descarte adequado de itens com validade vencida junto à empresa responsável pelo gerenciamento de resíduos. Produção, revisão e implantação de instrumentos normativos (POPs – Procedimentos Operacionais Padrão); bem como treinamento da equipe para atualização das rotinas, uso racional de medicamentos, segurança do paciente, entre outros temas pertinentes. Realizar a farmacovigilância gerando notificações quando detectados desvios de qualidade de medicamentos, ou reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica, entre outros. Construção de indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços. Controle de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização. Dispensação de medicamentos e realização da Farmácia Clínica, para orientação e acompanhamento farmacoterapêutico. Participação na Comissão de Farmácia e Terapêutica da Secretária Municipal de Saúde. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.24. Chefia de Divisão - Assessoria a Enfermagem - SAD: Compete à Chefia de Divisão de Assessoria a Enfermagem: Gerenciar a gestão do cuidado na Atenção Domiciliar visando os seguintes aspectos: acolhimento; clínica ampliada; Apoio matricial; Projeto terapêutico singular; Planejando, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas por meio da equipe; Desenvolver programas de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe; Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica; Colaborar na humanização do atendimento; Participar de reuniões periódicas com toda a equipe SAD, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, fazer a gestão do estoque de medicamentos e materiais, auxiliar na garantia de que os procedimentos sejam devidamente seguidos; Emissão de relatórios de atendimento junto aos serviços prestados; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.25. Chefia de Divisão- Saúde Bucal: Compete a Chefia de Divisão de Saúde Bucal: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas

questões relacionadas à sua esfera de competência; Participar da formulação, coordenar, implementar, avaliar e monitorar a Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito municipal; Representar a Odontologia do Município junto a outras Instituições, inclusive Estado e União, quando de assuntos pertinentes à Saúde Bucal; Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos das ações e serviços de saúde relacionados à Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito municipal; Realizar o planejamento de aquisições de insumos para a área técnica; estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico da população; Selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; Assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados pela Saúde Bucal; Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de saúde; identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal; identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; participar da equipe intersetorial responsável por promover as ações do Programa Saúde na Escola; propor projetos de educação continuada dentro da área de Saúde Bucal; Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde; Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município; promover e qualificar as equipes de saúde bucal para a estratificação de risco em saúde bucal; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. realizar inspeção sanitária de estabelecimentos odontológicos (clínicas e consultórios), públicos e particulares; emissão de documentos oficiais como autos de infração e termos de apreensão e/ou interdição, entre outros que se façam necessários na situação; Retirada (apreensão) de produtos de saúde com validade vencida e/ou deteriorados, incompatíveis para a realização de atividade odontológica; Confecção de relatórios de inspeção sanitária e abertura de processos administrativos sanitários; Fiscalizar contratos referente ao seu

setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.26. Chefia de Divisão - Prevenção e Controle de Doenças Crônicas na Atenção Primária à Saúde: Compete a Chefia de Divisão de Prevenção e Controle de Doenças Crônicas na Atenção Primária à Saúde: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; a servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: desenvolver ações relacionadas à prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis, com foco nas Redes de Atenção de Hipertensão e Diabetes, com o propósito de melhorar a qualidade de vida dos indivíduos e coletividades, desenvolvendo ações intersetoriais para promover escolhas saudáveis por parte dos indivíduos e coletividades no território onde estão inseridos, de acordo com a Resolução SESA nº 228, de 7 de abril de 2017; realizar o monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações de promoção da saúde no âmbito municipal; elaborar e distribuir materiais de divulgação visando à socialização da informação e à divulgação de ações de promoção da saúde; apoiar e promover a execução de ações relacionadas com a promoção da saúde, considerando o perfil epidemiológico e as necessidades dos territórios; mobilizar, sensibilizar e promover capacitações para gestores, trabalhadores da saúde e de outros setores para o desenvolvimento de ações de educação em promoção da saúde, bem como de educação popular; contribuir para a adoção de práticas sociais e de saúde centradas na equidade e na integralidade, tendo em vista a redução das desigualdades sistemáticas, injustas e evitáveis, respeitando as diferenças de classe social, de gênero e identidade de gênero, de orientação sexual, étnico-raciais, intergeracionais e relacionadas às pessoas com deficiências e necessidades especiais; promover a coordenação técnica do Programa de Assistência ao Paciente ostomizado, com a previsão, aquisição e distribuição dos equipamentos para as Unidades de Saúde; coordenar o Programa de Oxigenoterapia Domiciliar; Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; responsabilizar-se pelas Redes de Atenção da Pessoa Idosa no âmbito municipal; implementar estratégias para alcance das metas pactuadas para este público-alvo; participar do Conselho do Idoso para fortalecer as ações intersetoriais; acompanhar e monitorar os dados e indicadores de sua competência, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; planejar e executar ações de educação permanente, com vistas à melhoria dos processos de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção para seu público-alvo; representar o município em reuniões e eventos na perspectiva da discussão do fortalecimento das políticas de saúde do idoso. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.27. Chefia de Divisão - Saúde Mental: Compete à Chefia da Divisão ser responsável pela Saúde Mental do Município, pelos serviços existentes e funcionamento, organização da demanda, em busca de melhorias e de parcerias para a prestação de um atendimento de qualidade; Estruturar a rede de atenção à Saúde Mental do Município na Atenção primária e Atenção Secundária, relacionando todos os serviços disponíveis e buscar futuras parcerias; Estreitar a comunicação da rede de atenção à Saúde Mental, articulando com outros serviços intersetoriais; Participar de reuniões e estreitar a comunicação via 29 Regional de Saúde e outros; Participar de reuniões e estreitar a comunicação via conselhos e rede de proteção; Gerenciar TODA e qualquer ação desenvolvida pelas seções em Saúde Mental; Apoio nas demandas do MP. Atendimento e orientação à população no que se refere ao fluxo de internamento em saúde mental; Regulação dos atendimentos especializados em saúde mental. Supervisionar o Ambulatório Infanto Juvenil serviço esse responsável pelo cuidado e atendimento da população infanto juvenil, envolvendo-se com as questões das relações familiares, afetivas, comunitárias, com a justiça, a educação, a saúde, a assistência, a moradia etc; disponibilizando atendimento multiprofissional; Supervisionar o Ambulatório Álcool e Drogas: serviço destinado ao atendimento à população com transtornos decorrentes do uso e dependência de substâncias psicoativas, como álcool e outras drogas, realizando o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; disponibilizando atendimento multiprofissional. Supervisionar o serviço CAPS II, serviço esse responsável pelos atendimentos a população adulta com Transtorno Mental Moderado a Grave exceto uso de Álcool e Drogas, disponibilizando atendimento multiprofissional. Elaboração de ações de prevenção e promoção em saúde (palestras, eventos, reuniões e programas); Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Realização de treinamentos, capacitações e formações continuadas referente a Saúde Mental; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.28. Chefia de Divisão - Nutrição a Atenção Primária à Saúde: Compete a Chefia de Divisão de Assessoria Nutricional a Atenção Primária a Saúde: Coordenar e desenvolver ações de promoção da alimentação saudável direcionadas a indivíduos, de forma individualizada ou coletiva em todas as fases do curso da vida, gestação, crianças, adolescente, adultos e idosos; Realizar intervenção de ações na alimentação e nutrição, englobando ações de diagnóstico, promoção da saúde, prevenção de doenças, tratamento e cuidados nutricionais; Participar de ações de educação continuada em nutrição para profissionais da Atenção Primária e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não

transmissíveis e desnutrição; Realizar intervenção em ações de incentivo, apoio e proteção ao aleitamento materno e alimentação complementar infantil; Atuar na capacitação das equipes de saúde envolvidas na execução dos programas de suplementação nacional de micronutrientes: Estratégia NutriSUS, Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A; Realizar estratégia de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionados ao consumo de alimentos saudáveis; Elaborar materiais educativos para promoção da alimentação saudável e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.29. Chefia de Divisão - Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde: Compete a chefia monitorar e realizar busca ativa em recém-nascidos do Município para identificar precocemente alterações, garantindo o encaminhamento para avaliação diagnóstica e acompanhamento especializado; Realizar avaliação clínica detalhada para identificação de distúrbios de fala, linguagem oral e escrita, voz, motricidade orofacial e deglutição, com foco na detecção precoce e no início oportuno do tratamento. Desenvolver planos terapêuticos individualizados e coletivos junto à atenção primária à saúde para reabilitação de disfunções fonoaudiológicas; Realizar articulação e acompanhamento fonoaudiológico aos alunos do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado (CMAE), seguindo o fluxo de referência das unidades de saúde; Organizar e articular a rede de atenção para garantir a continuidade do cuidado, promovendo a integração entre os serviços de saúde e educação para suporte especializado; Assegurar a participação de familiares e responsáveis nos processos terapêuticos, fornecendo orientações para o fortalecimento do cuidado em ambiente domiciliar e escolar; Analisar os efeitos das intervenções fonoaudiológicas na qualidade de vida dos pacientes e de seus familiares, propondo ajustes para a melhoria contínua dos serviços; Participar da coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos relacionados aos distúrbios fonoaudiológicos, subsidiando a formulação de políticas públicas e a alocação de recursos. Desenvolver e participar de projetos que articulem as áreas de Saúde; Assessorar as equipes multiprofissionais na elaboração e na implementação de estratégias para a promoção da saúde auditiva e da comunicação, consolidando fluxos de trabalho e avaliação de resultados; Realizar atividades de educação em saúde para a comunidade, abordando a importância da comunicação, da audição e da deglutição, além da prevenção de agravos nessas áreas; Oferecer suporte técnico e capacitação contínua para profissionais da saúde, reforçando a identificação precoce e o encaminhamento adequado de casos; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.30. Chefia de Divisão - Farmácia da UPA: Compete à Chefia da Divisão de Farmácia da UPA: Ser o Responsável Técnico (RT) da Farmácia UPA perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida. O Farmacêutico que exerce a direção ou responsabilidade técnica é responsável pelo funcionamento do estabelecimento farmacêutico ao qual está vinculado e terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos farmacêuticos do estabelecimento que a ele ficam subordinados hierarquicamente; Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) dentro da UPA, participando ativamente da Comissão de Farmácia Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade de atendimentos do local, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Ter participação ativa na CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, sendo proativo em ações farmacêuticas que possam minimizar os riscos de infecções no local; Participar da Comissão de Gerência de Resíduos, colaborando na organização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da UPA e suas atualizações; Fazer treinamento da equipe de plantonistas acerca de todas as decisões técnico-administrativas tomadas dentro do ambiente hospitalar, bem como da incorporação de novas rotinas, na forma de oficinas, garantindo atualização e capacitação contínua da equipe; Realizar educação continuada para a equipe multiprofissional, referente a uso racional de medicamentos e MMH, Segurança do Paciente, e afins. Responsabilizar-se por todo o fluxo do medicamento dentro da Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento conforme portaria 4283/2010; Realizar pedidos de abastecimento para a CAF municipal para atendimento dos serviços da UPA; Informar as faltas do pedido da UPA para a CAF, para que se verifique se há empenho para ser entregue e que sejam acionados demais responsáveis para tomar as devidas providências; Realizar controle do estoque, através do suporte de sistema informatizado com lote e validade; bem como a rastreabilidade de seu uso/paciente; Informar para o gestor do sistema informatizado eventuais problemas do sistema que possam ocasionar erros de previsão e de pedidos; Organizar e controlar o estoque de medicamentos e MMH pertencente a carrinhos de emergência e maletas da instituição; Organizar a sistemática de distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos descartáveis, assim como instrumentais e equipamentos, dentro do estabelecimento hospitalar; Participar ativamente dos processos licitatórios municipais de medicamentos e de insumos farmacêuticos apoiando a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, opinando tecnicamente na análise documental dos fornecedores, intercedendo na classificação ou não dos mesmos no certame; Fazer levantamento de demandas dos medicamentos e insumos farmacêuticos para abertura dos processos licitatórios, considerando-se a vigência de 12 meses das mesmas e uma margem de erro (de pelo menos 15%) para suprir o aumento populacional do período; Revisar periodicamente os descritivos dos itens em

processos licitatórios, excluindo itens em desuso ou modificar os descritivos para que possam ser utilizados de maneira mais correta; Fornecer dados corretos e atualizados acerca das demandas de insumos pelo setor, considerando as demandas reprimidas de itens em falta, gerando pedidos de compra coerentes, considerando-se as limitações orçamentárias existentes; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços,auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância hospitalar e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Participar ativamente das terapias medicamentosas dos pacientes em todos os setores: emergência, ambulatorial e internamento; fornecendo informação aos profissionais referente ao correto uso destes; Monitorizar a terapia medicamentosa dos pacientes internados; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal da farmácia da UPA à Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, bem como o relatório da participação de cursos de aprimoramento, congressos, palestras e reuniões; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.31. Chefia de Divisão - Vigilância Epidemiológica: Compete a Chefia de Divisão da Vigilância Epidemiológica: Ser responsável por promover um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; Fornecer orientação técnica permanente À equipe de Vigilância Epidemiológica (VIGEP), sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; Responder pela Vigilância Epidemiológica no município; Atender à demanda espontânea, todos os indivíduos que procurarem a vigilância epidemiológica, classificados como caso diagnosticado ou suspeito de qualquer agravo de importância epidemiológica; Realizar a busca ativa de casos complexos; Realizar visita domiciliar para a resolução de problemas, os quais a Atenção Primária requeira apoio; Programar e organizar campanhas/mobilização, para sensibilização da comunidade quanto aos sinais e sintomas dos agravos prevalentes no município; Realizar avaliação de riscos no território para identificar a ocorrência de fatores relacionados a disseminação de agravos transmissíveis; Monitorar e controlar os agravos transmissíveis de notificação compulsória; Fornecer supervisão e orientação técnica permanente; Descentralizar as atividades de vigilância epidemiológica para todas as unidades de saúde; Proceder à coleta, processamento, e envio de amostra em casos de surtos ou epidemias; Conduzir e/ou investigar surtos junto à equipe de VISA; Promover capacitações dos profissionais da rede de

saúde do município e de instituições privadas de saúde; Recomendar e acompanhar as medidas de controle apropriadas; Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; Assegurar a retroalimentação dos notificantes; Produzir e divulgar informações; Promover a articulação intersetorial; Monitorar todos os casos de agravos notificáveis e todas as doenças transmissíveis, Controlar o registro e o processamento de dados epidemiológicos no município, fornecendo informações para análise do perfil da morbidade e contribuindo, desta forma, para a tomada de decisões no nível municipal; Coordenar as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da vigilância de agravos; Transmitir dados, solicitar tomada de conduta e acompanhar as atividades de vigilância dos agravos, realizado nas Unidades de saúde do município; Proceder o monitoramento de zoonoses (doenças típicas de animais que podem ser transmitidas aos seres humanos, desde a notificação obrigatória, encaminhamentos, monitoramento in loco, e encerramento dos casos; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.32. Chefia de Divisão - Vigilância em Saúde do Trabalhador: Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador: Responder pela Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) no município; Garantir o cumprimento das normas e ações determinadas pelas instâncias superiores, no que tange à VISAT; Promover ações em Saúde do Trabalhador e produz informações para subsidiar as ações e proposições de políticas na área e o estabelecimento da relação causal entre o processo de trabalho e adoecimento; Cooperar com outros setores da secretaria de Saúde no desenvolvimento de ações de promoção da qualidade de vida e segurança no trabalho; Propor e elaborar documentos normativos como: Portarias e Notas Técnicas, protocolos técnicos e de regulação; Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; Executar programas já consolidados para a promoção da saúde e de ambientes e processos de trabalho saudáveis e garantia da integralidade na atenção à saúde do trabalhador; Alimentar os sistemas de informação para VISAT; Alimentar os bancos de dados do SINAN utilizado para a notificação de acidentes de trabalho graves e fatais; Desenvolver ações de combate ao trabalho infantil; Realizar ações conjuntas com a Vigilância Sanitária e Epidemiológica; Desenvolver ações estratégicas de capacitação para a equipe de VISA; Atenção Primária e Hospital e UPA; Participar de eventos obrigatórios como seminários e congressos; Realizar atividades de educação e comunicação; Investigar todos os casos de acidente de trabalho grave ou fatal, com inspeção na empresa e do cumprimento Das normas determinadas à saúde do trabalhador; Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores por meio de inspeções e/ou denúncias; Analisar dados, informações, registros e prontuários de

trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando as normativas tangíveis à proteção de dados; Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho; Realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos; Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho; Apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores; Efetuar inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, identificar e analisar os riscos existentes, fazendo cumprir a legislação vigente; Realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.33. Chefia de Divisão - Vigilância Ambiental: Atuar na prevenção, monitoramento e controle de fatores ambientais que possam representar riscos à saúde pública, desenvolvendo ações para minimizar os impactos de agentes biológicos, químicos e físicos no meio ambiente e na população; Proceder o monitoramento e controle, dentro das condições da Vigilância em Saúde, de vetores e pragas urbanas; Identificar e eliminar focos de Aedes aegypti e outros insetos transmissores de doenças como dengue, zika, chikungunya e febre amarela; Capturar e manejar morcegos para investigação de zoonoses, como raiva, orientando a população sobre sua importância ecológica e medidas preventivas, com a realização dos procedimentos necessários para acondicionamento, inserção no sistema LACEN e encaminhamento; Realizar a captura e manejo seguro de animais peçonhentos, como escorpiões e serpentes, garantindo a segurança da população e encaminhamento adequado conforme protocolos da vigilância ambiental; Realizar inspeção e fiscalização ambiental; Inspecionar áreas de risco para proliferação de vetores e pragas, como terrenos baldios, depósitos de lixo e fontes de água parada; Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos e ambientes com risco de contaminação ambiental; Mapear e monitorar regiões com histórico de surtos de doenças relacionadas a vetores e zoonoses; Promover a educação e conscientização à população; Desenvolver e executar campanhas educativas sobre prevenção e controle de zoonoses e vetores; Orientar a população sobre medidas preventivas contra doenças transmitidas por insetos e animais peçonhentos; Capacitar agentes comunitários e profissionais da saúde sobre vigilância ambiental; Proceder À à investigação e notificação de Casos; Atuar na investigação de surtos e notificações de doenças transmitidas por vetores e animais; Coletar e encaminhar amostras biológicas para análise laboratorial; Elaborar relatórios técnicos para subsidiar ações de controle e políticas públicas em saúde ambiental. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.34. Chefia de Divisão - Vigilância Sanitária: Coordenar a Vigilância Sanitária; Atuar de acordo com os parâmetros legais e vigentes; Executar as diretrizes da Política de Saúde do Município, na área de sua atuação; Planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal; Atuar com vistas a assegurar a conformidade dos serviços e produtos, com a legislação sanitária no município; Integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas a bens, produtos e serviços; Possibilitar ações de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal na vigilância sanitária; Articular-se com órgãos de diferentes esferas governamentais e não governamentais que atuam na área da vigilância sanitária, com vistas à integração das ações; Executar, coordenar controlar e avaliar o desenvolvimento das ações educativas e preventivas relacionadas a alimentos, medicamentos meio ambiente, higiene dos estabelecimentos de interesse da saúde e segurança do trabalho junto à Vigilância em Saúde do Trabalhador; Coordenar, participar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária desenvolvida pela equipe de Vigilância Sanitária; Elaborar campanhas educativas de prevenção, em temas de interesse à saúde sanitária; Coordenar e supervisionar as ações de vigilância de contaminantes ambientais na água, ar, solo e importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção de riscos decorrentes de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; Garantir a alimentação dos sistemas de informação. Acompanhar a evolução das legislações e normativas de vigilância sanitária, garantindo sua aplicação no município. Acompanhar e intervir no atendimento aos processos de denúncias demandadas pelos cidadãos; Proceder junto à equipe de Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, à investigação casos/surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses, bem como assegurar procedimentos de coletas de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.35. Chefia de Divisão - Saúde Mental: Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a estruturar a rede de atenção à Saúde Mental do Município, relacionando todos os serviços disponíveis e buscar futuras parcerias; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a estreitar a comunicação da rede de atenção à S.M, articulando com outros serviços intersetoriais; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a participar de reuniões e estreitar a comunicação via conselhos e rede de proteção; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental no apoio administrativo nas demandas do MP; Gerenciar o Ambulatório Infanto Juvenil serviço esse responsável pelo cuidado e atendimento da população infanto juvenil, envolvendo-se com as questões

das relações familiares, afetivas, comunitárias, com a justiça, a educação, a saúde, a assistência, a moradia etc, disponibilizando atendimento multiprofissional. Gerenciar o Ambulatório Álcool e Drogas; Serviço destinado ao atendimento à população com transtornos decorrentes do uso e dependência de substâncias psicoativas, como álcool e outras drogas, realizando o acompanhamento clínico em grupo e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; disponibilizando atendimento multiprofissional; Assessorar a coordenação responsável apresentando a demanda de Saúde mental, bem como realizar os encaminhamentos necessários; gerenciar a organização das agendas de atendimento da Divisão de Saúde mental; Assessorar na avaliação de pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados, compondo a equipe multiprofissional especializada em Saúde Mental; Gerenciar o fechamento da Folha Ponto do Ambulatório Infanto Juvenil e o Ambulatório Álcool e Drogas e assessora a Diretora de Área de Saúde Mental na documentação do RH no local; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.7.36. Chefia de Divisão - Serviços Médicos na Atenção Primária à Saúde: Compete a Chefia da Seção de Serviços Médicos na Atenção Primária à Saúde: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; exercer a Responsabilidade Técnica pelos serviços médicos da Atenção Primária à Saúde; participar do planejamento e execução de ações das Redes de Atenção à Saúde; realizar atendimento clínico individual, quando necessário, obedecendo os princípios do Sistema Único de Saúde; planejar, treinar e monitorar as Equipes da ESF para implantação de sistemas de acolhimento e acesso à saúde, garantindo a universalidade e equidade das ações e serviços de saúde; planejar, executar e viabilizar a implantação das atividades de Educação Permanente para o pessoal médico; supervisionar as atividades de pós-graduação e Residência Médica que se utilizem dos aparelhos públicos como campo de prática assistencial no âmbito da Atenção Primária, solicitando apoio a demais entes da gestão quando necessário; supervisionar as atividades pertinentes às práticas assistenciais de ensino no âmbito Atenção Primária à Saúde; participar ou indicar profissional médico para o Comitê de Mortalidade Materna e Infantil; participar do planejamento e execução de ações para o controle e redução da Mortalidade Materna e Infantil; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; auxiliar na regulação da demanda de referência às especialidades fora do município, se necessário; auxiliar na regulação da demanda de

referência às especialidades disponíveis na rede pública municipal, se necessário; auxiliar na regulação de exames complementares oriundas das unidades de atenção primária do município; promover e supervisionar o intercâmbio técnico com as demais divisões da Secretaria Municipal de Saúde bem como os demais atores do poder público; promover e zelar pelo bom relacionamento entre os médicos e os demais profissionais da rede municipal de saúde; auxiliar na execução das políticas públicas de saúde, especialmente aquelas voltadas aos indicadores de qualidade da assistencial junto à população; atuar junto às demandas do serviço de avaliação da assistência pelo usuário de modo a contribuir para melhora e solução das falhas e problemas relatados; representar o Corpo Clínico e a Equipe Médica do município junto a outras Instituições, inclusive Estado e União, quando de assuntos médicos; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.37. Chefia de Divisão: Assessorar a Coordenação da SMS nas questões relacionadas à sua esfera de competência; participar do planejamento e execução de ações; realizar o planejamento e monitoramento de ações que promovam a ampliação do acesso dos usuários do sistema de saúde; monitorar a cobertura dos projetos de saúde no âmbito municipal; auxiliar na regulação do acesso às especialidades em saúde; promover os projetos sobre temas e desafios da política de saúde; coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de competência; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações em saúde; responsabilizar-se pela execução e manutenção dos programas em saúde ; criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência dos usuários; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.38. Chefia de Divisão : Assessorar a Coordenação da SMS nas questões relacionadas à sua esfera de competência; participar do planejamento e execução de ações; realizar o planejamento e monitoramento de ações que promovam a ampliação do acesso dos usuários do sistema de saúde; monitorar a cobertura dos projetos de saúde no âmbito municipal; auxiliar na regulação do acesso às especialidades em saúde; promover os projetos sobre temas e desafios da política de saúde; coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de competência; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já

existentes, visando o bom desenvolvimento da área; elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações em saúde; responsabilizar-se pela execução e manutenção dos programas em saúde ; criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência dos usuários; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.39. Chefia de Divisão : Assessorar a Coordenação da SMS nas questões relacionadas à sua esfera de competência; participar do planejamento e execução de ações; realizar o planejamento e monitoramento de ações que promovam a ampliação do acesso dos usuários do sistema de saúde; monitorar a cobertura dos projetos de saúde no âmbito municipal; auxiliar na regulação do acesso às especialidades em saúde; promover os projetos sobre temas e desafios da política de saúde; coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de competência; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações em saúde; responsabilizar-se pela execução e manutenção dos programas em saúde ; criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência dos usuários; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.40. Chefia de Divisão : Assessorar a Coordenação da SMS nas questões relacionadas à sua esfera de competência; participar do planejamento e execução de ações; realizar o planejamento e monitoramento de ações que promovam a ampliação do acesso dos usuários do sistema de saúde; monitorar a cobertura dos projetos de saúde no âmbito municipal; auxiliar na regulação do acesso às especialidades em saúde; promover os projetos sobre temas e desafios da política de saúde; coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de competência; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações em saúde; responsabilizar-se pela execução e manutenção dos programas em saúde ; criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência dos usuários; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.41. Coordenador Geral - Unidade de Saúde Eucaliptos: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio

da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.42. Coordenador Geral - Unidade de Saúde Hortência: Hortência, Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social,

Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.43. Coordenação Geral - Unidade de Saúde Vila Marli: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular

dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.44. Coordenação Geral - Unidade de Saúde Nações: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de

acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.45. Coordenação Geral -Unidade de Saúde Gralha Azul: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo

de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.46. Coordenação Geral - Unidade de Saúde São Sebastião: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da

atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.47. Coordenação Geral – Unidade de Saúde Santa Maria: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio

da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.48. Coordenação Geral – Unidade de Saúde Canaã: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social,

Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.49. **Coordenação Geral – Unidade de Saúde Iguaçu:** Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular

dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.50. Coordenação Geral - Unidade de Saúde Pioneiros: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros

setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.51. Coordenação Geral – Unidade de Saúde Estados: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para

a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.52. Coordenação Geral – Unidade de Saúde Santarem: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e

coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.53. Coordenação Geral - Unidade de Saúde Jardim Brasil: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio

da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.54. Coordenação Geral - Unidade de Saúde Jardim Nitta: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social,

Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.55. Coordenação Geral - Unidade de Saúde Jardim Palmeira: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular

dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.56. Coordenação Geral: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais

para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.57. Coordenador Geral: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da

Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.58. Coordenação Geral: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias

inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.59. Coordenação Geral: Compete à Coordenação Geral coordenar de forma estratégica as ações, programas, projetos e equipes vinculadas ao setor, garantindo a correta execução dos procedimentos administrativos e operacionais. Cabe-lhe planejar, acompanhar e avaliar o desempenho das atividades sob sua coordenação, promovendo a melhoria contínua dos processos de trabalho e contribuindo para a implementação das políticas públicas de saúde. Incumbe-lhe articular-se com setores internos e externos para o cumprimento das metas estabelecidas, assegurando integração, cooperação e alinhamento institucional. Deve supervisionar relatórios, cronogramas, indicadores e sistemas de informação, assegurando regularidade, transparência e suporte adequado à gestão superior. Compete-lhe prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria, organizar demandas estratégicas, orientar equipes e participar do planejamento das ações do setor. Também é sua atribuição garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, bem como acompanhar contratos, rotinas e procedimentos vinculados à área. A Coordenação Geral deverá ainda monitorar resultados, apoiar atividades intersetoriais, promover comunicação eficiente entre as unidades da Secretaria e assegurar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades do setor. Por fim, executará outras tarefas correlatas conforme diretrizes da Secretaria ou demanda da direção superior.

2.7.60. Coordenador - Gestão de Pessoas: Compete à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas: Promover o assessoramento e a coordenação na definição de objetivos, estratégias, métodos, em parceria com os diretores de área (coordenadores de bloco) e Chefes de locais de trabalho, para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento de suas funções conforme estabelecido pela Lei complementar 060/2013; Implementar estratégias na busca da excelência dos processos institucionais vinculados à área de gestão de pessoas, o qual ocorre por meio da participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do servidor da Secretaria Municipal de Saúde, buscando humanizar o atendimento; Coordenar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação; Assessorar, analisar e auxiliar no trâmite de processos de Licenças e documentos administrativos; Assessorar os Diretores de Área (Chefes de Blocos) por meio de relatórios desenvolvidos pela Coordenação e Assessoria de Gestão de Pessoas e acompanhamento do quadro de pessoal vigente, das Licenças fruídas, das exonerações e admissões a cada quadrimestre num total de 3 quadrimestre anual, cientificando o Conselho Municipal de Saúde e prestando as Informações necessárias para realizar a Prestação de Contas, pela Assessoria Contábil e Financeira; Efetuar atualizações, fornecer informações , suporte e orientações assessorando as chefias imediatas dos locais de trabalho no processamento das informações relativas as variáveis apontadas em cartão ponto transcritas para o resumo de

frequência, para efetivar a elaboração/lançamento no fechamento da folha de pagamento realizada pela Divisão de Recursos Humanos, departamento da Secretária Municipal de Administração; Assessorar o Secretário (a) de Saúde e diretores de área sobre a legislação vigente, políticas e procedimentos pertinentes à Gestão de Pessoas; Coordenar e ou participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativa à sua área de atuação; Assessorar e orientar os servidores sobre a legislação de pessoal vigente; Assessorar e Coordenar as admissões e rescisões de estagiários, adequando as solicitações ao número de vagas pré- estabelecidas para a Secretaria Municipal de Saúde na licitação vigente; Aplicação de avaliação e entrevista para seleção de estagiários; Assessorar e orientar os servidores quanto as portarias, referente ao crescimento do plano de cargos e salários; Assessorar as chefias dos locais de trabalho e orientar a tomar providências quanto a melhoria do desempenho do servidor, via registro em ata; Assessorar o envio, a realização e a devolução das avaliações de desempenho emitidas pelo CADEP aos locais de trabalho; Assessorar e orientar as chefias dos locais de trabalho acompanhando se as restrições médicas ao trabalho, quando determinadas pelo médico do trabalho ao servidor, se estão sendo cumpridas; Assessorar e orientar as chefias a estabelecer as atribuições de acordo com a descrição do cargo do servidor para cumprir a restrição médica estabelecida, monitorando e encaminhando os termos de restrições, devidamente preenchidos e assinados, à Divisão de Perícia Médicas; Assessorar a revisão e solicitação de alteração na descrição de cargos para adequação às mudanças conforme processos e atividades desenvolvidas pelas chefias para implementação de novos serviços de acordo com novas demandas; Análise e controle do cronograma de planejamento de admissão, baseado nas informações das chefias de locais de trabalho; Assessorar, acompanhar e avaliar as atividades relativas a admissão de novos servidores; Assessorar as chefias nas solicitações de substituição dos servidores exonerados ou aposentados; Buscar, coordenar e assessorar as parcerias com Escolas Técnicas e Faculdades para estabelecer abertura de campo de estágio obrigatório por meio do Termo de Parceria Técnico Científico; Assessorar a realização de cursos e palestras por parte das Escolas Técnicas e Faculdades parceiras, visando a educação continuada com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano nos locais de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar e coordenar a distribuição de bolsas de estudo integral e/ou parcial ofertadas pelas Escolas Técnicas e Faculdades parceiras por meio de sorteio aos servidores que participarem das palestras e cursos ofertados para promover o aperfeiçoamento e a qualificação profissional; Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré – estabelecido; Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da Administração Pública; Assessorar e propor atualizações, alterações

e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, em seu âmbito de atuação. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.61. Coordenador - Gestão Estratégica: Compete a Chefia de Gestão Estratégica: Coordenar a Divisão de Gestão Estratégica de modo a atender o estabelecido pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica da Saúde principalmente no tocante a reafirmação dos pressupostos da Reforma Sanitária quanto ao direito universal à saúde de responsabilidade do Estado, como universalidade, equidade, integralidade e participação social; Promover a valorização dos diferentes mecanismos de participação popular e de controle social nos processos de gestão do SUS, especialmente os conselhos e as conferências de saúde, garantindo sua consolidação como política de inclusão social; Articular com as demais áreas da Saúde opinando sobre a implementação de projetos e direcionamento de recursos; Assessorar na gestão dos Sistemas de Informatização do SUS: EGESTOR, SGP, SISMOB, FNS e SAIPS; Promover o fomento e o fortalecimento das formas coletivas de participação e solução de demandas; Acompanhar as reuniões locais de saúde; Auxiliar a formular a política de ouvidoria do SUS; Auxiliar na prestação de serviços de ouvidoria do SUS; Assessorar no fechamento de resumo de frequência e documento referente ao RH de sua lotação; Assessorar na gestão do Programa Mais Médico para o Brasil e demais atividades correlatas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.62. Coordenador - Assistência Social da UPA: Compete à Coordenação de Assistência Social da UPA: Coordenar, planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço social; Democratizar as informações e o acesso aos serviços de saúde disponíveis na UPA e na rede; Atuar de forma integrada com as políticas públicas e a rede assistencial de serviços objetivando atender as necessidades sociais dos pacientes; Promover pesquisa científica em seu campo de atuação e participar dos programas de saúde desenvolvidos; Trabalhar a situação sócio-econômica e cultural dos pacientes, relacionada ao processo saúde- doença; Assessorar na agilização e racionalização dos leitos hospitalares; Participar de programas de atualização, aperfeiçoamento profissional, capacitação e desenvolvimento em Serviço Social; Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA; Colaborar na humanização do atendimento; Promover a participação do paciente na assistência hospitalar; Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos; Ministrar cursos na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração UPA; Elaborar manuais de normas e rotinas próprios e do direito e deveres dos usuários, bem como mantê-los atualizado; Atualizar sempre que necessário a

central de leitos de saúde mental do Estado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.63. Coordenador - Assessoria Odontológica à Pessoa com Deficiência: Compete à Coordenação e Assessoria Odontológica à Pessoa com Deficiência: Realizar atendimento odontológico especializado a pessoas com deficiência referenciadas pelas rede de saúde municipal; Assegurar o atendimento odontológico, conforme diretrizes municipais, aos usuários adscritos na área de abrangência; Orientar e consolidar os processos de planejamento, avaliação e análise de resultados e impactos na saúde bucal da população com deficiência; Assegurar a participação de familiares ou responsáveis nos cuidados e promoção da saúde bucal; Realizar atendimento odontológico especializado aos alunos do CMAE e APAE de Fazenda Rio Grande seguindo fluxo de referência via unidade de saúde; Organizar a rede de referência e contrarreferência para o atendimento odontológico especializado de pessoas com deficiência; Assessorar e avaliar o impacto das ações do Programa Amigo Especial na qualidade de vida da população com deficiência; Gerenciar, promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico em saúde bucal da população com deficiência; Desenvolver projetos intersetoriais com ênfase na articulação entre Educação, Saúde e Assistência Social, visando a promoção do exercício da cidadania para pessoas com deficiência; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.64. Coordenador - SAMU: Assessoria ao SAMU: Coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem sendo de sua competência a responsabilidade Técnica; Desenvolver ações que facilitam a integração entre os profissionais de enfermagem, medicina e socorrista; Favorecer a integração entre a Unidade e coordenação de enfermagem e médica; Criar, ou atualizar manual de normas e rotinas dos procedimentos da enfermagem e garantir que todos os profissionais tenham conhecimento; Organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade de cada setor de Saúde, fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem, normas, rotinas e protocolos assistenciais; Acompanhar a implementação do manual, protocolo de normas e rotinas do serviço de enfermagem estabelecido; Manter atualizado junto ao COREN- PR a relação de profissionais de enfermagem, que atuam nos estabelecimentos de saúde do município; Viabilizar aos profissionais de enfermagem treinamento sistematizado, proporcionando um melhor desenvolvimento de suas atividades; Elaboração de escala de trabalho, rotinas e POP´s; Realizar reuniões roda de discussões e oficinas, periodicamente com a equipe de enfermagem e médica; Gerenciar indicadores gerados pela produtividade dos serviços de Urgência e Emergência, (Atendimentos); Realizar palestras e treinamento de urgência e Emergência, para os profissionais de saúde; Realizar palestras e orientações sobre Urgência

e Emergência em Escolas, órgãos públicos e comunidade; Processo licitatório de pedidos de insumos utilizados pelo serviço de Urgência e Emergência, junto aos setores de compras e almoxarifado do município; Processo de planejamento anual de gastos; Elaborar diagnóstico situacional e plano de trabalho do serviço de enfermagem; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.65. Coordenador - Radiologia da UPA: Compete a Chefia do Setor de Radiologia da UPA: Coordenar as Aplicações das Técnicas Radiológicas: Em cumprimento à Lei Federal nº 7.394/85, artigo 10, e de acordo com a Resolução do Conter nº 11, de 11 de Novembro de 2011, estabelece que são atribuições do Supervisor das Aplicações Radiológicas: Supervisionar e orientar o trabalho de aplicação das técnicas radiológicas no local onde exerça a profissão; Zelar pelo cumprimento das disposições no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada; Conferir as escalas de serviços e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor; Informar a Chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes de radiação e equipamentos de proteção radiológicas relativas ao local de trabalho; Informar ao Supervisor de Radioproteção, a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ao risco de acidentes; Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas de manutenção nas instalações; Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando e requerendo providências em caso de anormalidades; Supervisionar o estágio de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de acordo com a Resolução do Conter nº 10/2011 que regulamenta o estágio; Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Considerando que, por determinação da chefia imediata, o Responsável Técnico exercerá além de suas atribuições estabelecidas pelo Conter, outras responsabilidades como: Elaboração e supervisão da escala de trabalho; Supervisão da equipe; Controle de dosímetro; Controle de Exames Periódicos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.66. Coordenador - Farmácia do Paraná: Organizar e controlar os documentos relacionados à farmácia; Atualizar os arquivos e cadastros de medicamentos e pacientes; Controlar o estoque; Auxiliar na emissão de relatórios administrativos; Agendar paciente para atendimento na farmácia; Dar suporte ao farmacêutico em tarefas administrativas e operacionais; Fiscalizar

contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.67. Coordenador: Compete à Coordenar a execução das atividades da unidade, programa ou projeto sob sua responsabilidade, assegurando a organização das rotinas e o bom funcionamento das ações desenvolvidas. Cabe-lhe planejar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe, orientando a execução das atividades e promovendo condições adequadas de trabalho. Incumbe-lhe monitorar metas, prazos e resultados, acompanhando a evolução das ações, avaliando indicadores e propondo ajustes necessários ao aprimoramento dos processos e fluxos operacionais. O Coordenador deve manter articulação contínua com demais unidades e setores da Secretaria, garantindo integração, cooperação e alinhamento institucional. Compete-lhe elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades, consolidar informações, apoiar o planejamento interno e prestar suporte técnico às demandas da gestão superior. Deve ainda assegurar o cumprimento das normas legais e internas aplicáveis ao setor, acompanhar a implantação de rotinas e procedimentos, propor melhorias e zelar pela qualidade da execução das atividades. Por fim, executará outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou orientação da direção superior.

2.7.68. Coordenador: Compete à Coordenar a execução das atividades da unidade, programa ou projeto sob sua responsabilidade, assegurando a organização das rotinas e o bom funcionamento das ações desenvolvidas. Cabe-lhe planejar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe, orientando a execução das atividades e promovendo condições adequadas de trabalho. Incumbe-lhe monitorar metas, prazos e resultados, acompanhando a evolução das ações, avaliando indicadores e propondo ajustes necessários ao aprimoramento dos processos e fluxos operacionais. O Coordenador deve manter articulação contínua com demais unidades e setores da Secretaria, garantindo integração, cooperação e alinhamento institucional. Compete-lhe elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades, consolidar informações, apoiar o planejamento interno e prestar suporte técnico às demandas da gestão superior. Deve ainda assegurar o cumprimento das normas legais e internas aplicáveis ao setor, acompanhar a implantação de rotinas e procedimentos, propor melhorias e zelar pela qualidade da execução das atividades. Por fim, executará outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou orientação da direção superior.

2.7.69. Coordenador: Compete à Coordenar a execução das atividades da unidade, programa ou projeto sob sua responsabilidade, assegurando a organização das rotinas e o bom funcionamento das ações desenvolvidas. Cabe-lhe planejar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe, orientando

a execução das atividades e promovendo condições adequadas de trabalho. Incumbe-lhe monitorar metas, prazos e resultados, acompanhando a evolução das ações, avaliando indicadores e propondo ajustes necessários ao aprimoramento dos processos e fluxos operacionais. O Coordenador deve manter articulação contínua com demais unidades e setores da Secretaria, garantindo integração, cooperação e alinhamento institucional. Compete-lhe elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades, consolidar informações, apoiar o planejamento interno e prestar suporte técnico às demandas da gestão superior. Deve ainda assegurar o cumprimento das normas legais e internas aplicáveis ao setor, acompanhar a implantação de rotinas e procedimentos, propor melhorias e zelar pela qualidade da execução das atividades. Por fim, executará outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou orientação da direção superior.

2.7.70. Chefia de Seção: Coordenar as atividades, ações e procedimentos pertinentes ao setor, de forma a cumprir prazos e objetivos; Acompanhar o cumprimento dos prazos de publicações dos atos relativos ao setor; Assessorar as reuniões da Diretoria, bem como aquelas de execução de atividades e matérias relacionadas ao setor; Orientar a equipe em situações de conflitos ou em casos omissos e formular consultas ao jurídico e à Diretoria; Delegar as funções de acordo com as habilidades individuais para melhor aproveitamento dos colaboradores; Motivar a equipe para alcançar os objetivos e melhorar os índices de satisfação do setor; Traçar as metas do setor junto à Diretoria e Coordenadoria para o período; Articular, junto à equipe, o plano de ação para o cumprimento das metas estabelecidas para o setor de forma mais eficaz; Monitorar erros e dificuldades, com o intuito de reduzir ao mínimo possível, evitando desgaste e retrabalho; Participar das reuniões de chefes de setor e de outras para as quais for convocado; Coordenar a alimentação dos sistemas de controle e acompanhamento utilizados para execução das tarefas correlatas ao setor; Participar nas reuniões de Comissões de Avaliação de desempenho quando for convocado; Estruturar e gerenciar as informações e indicadores da área; Controlar as entregas, produtividade e desempenho dos funcionários do setor; Gestão de projetos e/ou pessoas; Outras atividades pertinentes a área de atuação.

2.7.71. Chefia de Seção: Assessorar o chefe imediato nas demandas relacionadas a sua área de lotação; assessorar os dirigentes na sua área de expertise; elaborar expedientes internos e externos conforme as normas de redação oficial; acompanhar a execução e adequação do orçamento da Secretaria; reportando informações aos dirigentes; assessorar na análise e controle de custos operacionais da Secretaria; assessorar no preparo, cálculo, lançamento, conferência e atualização de dados; assessorar os dirigentes no controle dos prazos de contratos; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre

assuntos de interesse do Departamento; elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral; controlar agendas; promover o acompanhamento de expedientes administrativos, conforme solicitação da Direção; assessorar na elaboração de termos de referência para processos licitatórios; prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos e outros atos oficiais pertinentes à Secretaria; participar de Comissões e Conselhos delegados pelo Secretário; auxiliar os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade; desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, atender demandas específicas relativas ao local de lotação.

2.7.72. Assistente - Logística: Gerenciar e desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento; Gerenciar toda administração de transportes; Gerenciar e acompanhar a agenda do atendimento a pacientes; Acompanhar a manutenção de contratos de prestadores de serviços de manutenção e abastecimento; Garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Coordenar as justificativas de multa junto aos motoristas perante o órgão competente; Gerenciar a coordenação do transporte com a entrega de documentos nas unidades de saúde malotes; Gerenciar a coordenação nos deslocamentos Municipais e Estaduais; Gerenciar e coordenar o preenchimento relatórios de quilometragem; Gerenciar Coordenar e garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, realizar todo acompanhamento dos serviços prestados pelos motoristas sob seu comando, orientando quanto ao transporte mais eficaz a ser realizado aos pacientes em parceria com os coordenadores de blocos; Assessorar a Secretária de Saúde e a Diretora Geral da Saúde, para garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.72. Assistente - Administração e Manutenção da Logística: Compete à Assessoria Administrativa e Manutenção de Logística: Coordenar o transporte com a entrega de documentos nas unidades de saúde malotes; Coordenar os deslocamentos Municipais e Estaduais; Coordenar o preenchimento relatórios de quilometragem; Coordenar a manutenção de contratos de prestadores de serviços de manutenção e abastecimento; Coordenar e garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, realizar todo acompanhamento dos serviços prestados pelos motoristas sob seu comando, orientando quanto ao transporte mais eficaz a ser realizado aos pacientes em parceria com os coordenadores de blocos; Assessorar o Diretor de Logística

para garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestados; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.74. Assistente - Apoio aos serviços Logísticos/SMS: Assessorar nos serviços de transporte dos setores da Secretaria de Saúde; Realizar serviços operacionais de transporte assessorando a Vigilância em Saúde, quando necessário; Realizar o preenchimento de relatórios de quilometragem; Assessorar nos serviços operacionais de Logística da Atenção Primária a Saúde; Realizar o transporte da equipe do SAD nos deslocamentos para atendimento domiciliar; Assessorar e garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, realizar todo acompanhamento dos serviços prestados, orientando quanto ao transporte mais eficaz a ser realizado aos coordenadores de bloco; Assessorar o Diretor Geral e a Secretária de Saúde para garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Fiscalizar contratos referentes ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.75. Assistente - Assistência Farmacêutica: Ser a farmacêutica assistente da Farmácia Central perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida, conforme a Lei 13.021/2014. Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) na Farmácia Central, participando ativamente da Comissão de Farmácia C Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade de atendimentos do local, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Responder as demandas da ouvidoria de saúde, referente a medicamentos; Monitorar os relatórios de produção mensal da farmácia da Central; Encaminhar relatórios para o Estado, referente aos medicamentos do Componente Estratégico, dos programas: do Tabagismo, da Hanseníase, da Tuberculose, da Talidomida, do Toxoplasmose, da Imunoglobulina Anti RHO, Hepatites virais; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico-hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços da Farmácia Central, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Farmácia Central; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações de medicamentos dispensados na Farmácia

Central; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.76. Assistente - Administração SAD: Compete a Coordenação Administrativa SAD: Organizar e controlar os documentos relacionados ao SAD; Atualizar os arquivos e cadastros de medicamentos e pacientes; Controlar o estoque; Realizar a emissão de relatórios administrativos e elaborar planilhas de demanda; Agendar paciente para atendimento do SAD.

2.7.77. Assistente - Vigilância Sanitária em Alimentos: Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária: Atuar no âmbito da vigilância sanitária de alimentos, prevenido assim, riscos à saúde pública; Realizar inspeções em estabelecimentos que produzem, manipulam, armazenam e comercializam alimentos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias; Monitorar a higiene, armazenamento e manipulação de alimentos em diferentes etapas da cadeia de produção; Coletar amostras de alimentos para análise laboratorial, verificando a presença de contaminantes ou irregularidades; Realizar o monitoramento da qualidade da água por meio do Programa Vigiagua, de forma que a água para consumo humano atenda aos padrões de potabilidade e segurança; Proceder à investigação de surtos relacionados ao consumo de alimentos, adotando as condutas necessárias conforme as normativas vigentes; Investigar denúncias ou problemas relacionados à contaminação de alimentos e adotar medidas corretivas; Promover ações educativas voltadas para o manejo seguro de alimentos e boas práticas em higiene; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as condições sanitárias dos estabelecimentos; Colaborar em ações integradas com outras divisões da Vigilância em Saúde, participando de campanhas educativas e operações conjuntas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.78. Assistente - Vigilância Sanitária em Serviços: Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária em serviços: Fiscalizar serviços que possam impactar a saúde pública, garantindo padrões de segurança e qualidade, de forma que serviços prestados à população estejam em conformidade com as normas sanitárias, protegendo a saúde pública; Realizar inspeções regulares em estabelecimentos de saúde (hospitais, clínicas, laboratórios, consultórios odontológicos, etc.), verificando o cumprimento das normas e regulamentos sanitários; Fiscalizar serviços gerais, como salões de beleza, academias, estúdios de tatuagem e outros estabelecimentos congêneres, avaliando práticas de higiene e segurança; Supervisionar o manejo e descarte de resíduos provenientes de serviços de saúde e outros estabelecimentos, garantindo que sejam realizados de forma segura e em conformidade com as regulamentações; Verificar a procedência,

armazenamento e validade de produtos utilizados nos serviços, como cosméticos e materiais químicos, para evitar riscos à saúde; Orientar os prestadores de serviços por meio de diretrizes técnicas e educativas, promovendo boas práticas sanitárias; Acompanhar e investigar denúncias sobre irregularidades em serviços, adotando medidas corretivas sempre que necessário;Avaliar e aprovar o funcionamento de serviços mediante a emissão de licenças e autorizações sanitárias conforme as exigências legais; Elaborar relatórios técnicos e auditorias detalhadas das inspeções realizadas, fornecendo pareceres sobre a conformidade sanitária; Colaborar em ações integradas com outras divisões da Vigilância em Saúde, participando de campanhas educativas e operações conjuntas; Identificar e mitigar riscos à saúde relacionados aos serviços, de forma a promover um ambiente seguro para trabalhadores e usuários; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.79. Assistente - Setor de Imunização: Compete a Coordenação e Assessoria do Setor de Imunização: Proceder o recebimento de imunobiológicos e procedimentos de separação para as Unidades de APS; Monitorar os eventos adversos pós-vacinação, acompanhar os casos de reação adversa ocorridos pós- vacinação e a rápida identificação e localização de lotes de vacinas; Avaliar e monitorar o Sistema utilizado pelas Unidades de Saúde de modo a agilizar a tabulação de resultados; Supervisionar todas salas de vacina do município; Realizar a apuração dos imunobiológicos utilizados; Realizar o gerenciamento das doses utilizadas e das perdas físicas para calcular as perdas técnicas a partir das doses aplicadas; Solicitar e encaminhar os imunobiológicos especiais, monitorando o registro dos mesmos no Sistema pelas Unidades de Saúde; Acompanhar a utilização dos imunobiológicos especiais e eventos adversos; Planejar e organizar Campanhas de Vacinação; Manter a equipe de vacinadores atualizada quanto às normas técnicas vigentes, informes técnicos e afins; Capacitar junto à gestão de Vigilância em Saúde, as equipes técnicas quanto à utilização dos sistemas de vacinação; Prever, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos na Rede de Frios do município; Manter atualizado os Sistemas de Vacinação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.80. Assistente - Vigilância de Agravos Epidemiológicos: Monitorar agravos epidemiológicos; Proceder à transmissão de dados, solicitar tomada de conduta e acompanhar as atividades de vigilância dos agravos, realizado nas unidades de saúde; Realizar os procedimentos estabelecidos no Guia de Vigilância em Saúde, quanto as agravos epidemiológicos; Realizar atendimento domiciliar a pacientes com doenças infecciosas quando necessário;

Realizações de testes rápidos para diagnósticos de HIV, hepatite A,B,C e sífilis em ações de campanha; Preparos das amostras de material biológico provenientes das Unidades de APS e encaminhamento ao laboratório Central do Paraná; Realizar exame de prova tuberculínica, com aplicação, leitura e entrega de laudo; Realização de medicações especiais via endovenosa a pacientes tuberculose/HIV os quais requerem apoio especial; Investigação de óbitos fetais, materno/infantil; Coleta de amostras biológicas (escarro, sangue, secreção naso e orofaríngea) para diagnóstico e acompanhamento; Controle, distribuição e aplicação de imuno injetáveis; Bloqueio in loco de casos de meningite, coqueluche ou outras situações de surto; Investigação e coleta de material biológico de surtos de doenças agudas; Participar de campanhas e ações educativas; Realizar procedimentos de maior complexidade relacionados a qualquer agravo epidemiológico, nos quais as Unidades de Saúde necessitem apoio para o manejo; Assistência ao paciente com tuberculose ou outros agravos infectocontagiosos em isolamento na UPA; Atendimento em procedimentos de exames específicos e envio ao laboratório Central do Paraná; Assistência ao manejo de corpos pós morte em casos de óbito domiciliar por COVID 19; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.81. Assistente - Núcleo de Apoio à Atenção Primária à Saúde: Coordenar os serviços de enfermagem do Núcleo de Apoio à Atenção Primária à Saúde; Planejar, gerenciar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas; Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe; Organizar o serviço de enfermagem e estimular a prática profissional interdisciplinar no Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde; Colaborar na humanização do atendimento Médico/ paciente; Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro; Colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem – COREN; Conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem; Acompanhar a Gestão de Pessoas em loco, quanto pontualidade e assiduidade dos servidores sob seu comando no equipamento de Saúde, gestionar os pedidos de férias e licenças dos servidores, bem como administrar os pedidos de compras e cuidados com os materiais médicos e equipamentos utilizados pela equipe. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

2.7.82. Assistente - Vigilância de Endemias: Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância de Endemias: Realizar o combate Pa vetores e vigilância de endemias no município; Assessorar a chefia imediata na elaboração do planejamento das atividades para o combate aos vetores; Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de

supervisão das localidades sob sua responsabilidade; Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas; Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhar; Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e Instrumentais de campo; Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo; Coordenar e participar das ações de delimitação de foco do vetor Aedes Aegypi; Avaliar, juntamente com os agentes executores de áreas, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação o cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas; Participar das avaliações de resultados de programas no município; Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho; Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência; Participar e propor medidas de controle no Comitê Municipal de Combate à Dengue e na Sala Situacional de controle da Dengue; Alimentar os bancos de dados relativos à Vigilância de Endemias; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.83. Assistente - Vigilância Sanitária em Produtos: Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária: Responsabilizar-se por inspeção e licenciamento de: Indústrias de medicamentos para uso humano; Indústrias de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene; Indústrias de saneantes, desinfetantes domissanitários, limpeza e polimento; Indústrias de produtos para saúde (materiais médico-hospitalares); Indústrias de aparelhos eletrônicos, instrumentos e mobiliário para uso médico; Comércio atacadista (Distribuidoras) de medicamentos / cosméticos / saneantes / produtos para saúde; Comércio varejista de medicamentos (Farmácias C Drogarias); Comércio varejista de cosméticos (Casas de Cosméticos); Comércio varejista de produtos de limpeza domissanitários; Comércio varejista de materiais médico-hospitalares; Atendimento de denúncias de: fabricação, distribuição, armazenamento e comercialização irregulares de medicamentos, cosméticos, saneantes e produtos para saúde, falta de higiene em qualquer etapa do processamento industrial; Produtos sem origem, sem data de fabricação, sem data de validade, sem lote; Produtos em condições impróprias para consumo. EDUCAÇÃO EM SAÚDE EM PRODUTOS: Capacitações para os profissionais de Indústria; Capacitações para os profissionais farmacêuticos; Atividades de educação continuada com profissionais farmacêuticos, para multiplicar o conhecimento de Vigilância Sanitária; Promover atualizações de legislação para os profissionais da área de Produtos. SERVIÇO ADMINISTRATIVO EM PRODUTOS: Ingresso e Baixa de Responsável Técnico em Indústrias de Medicamentos, Indústrias de Cosméticos e Indústrias de Saneantes; Ingresso e Baixa de Responsável Técnico em Farmácias e Drogarias; Recebimento e conferência dos BMPOs (Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros

Sujeitos a Controle Especial) e BSPOs (Balanço de Substâncias Psicoativas e Outras Sujeitas a Controle Especial) de Farmácias e Drogarias; Recebimento e cadastro de denúncias relacionadas a Produtos; Autorizações para remessa de medicamentos/produtos para o exterior; Cadastramento de prescritores e/ou clínicas para utilização de receituários especiais; Controle e distribuição de notificações de receituário amarelas (A) – substâncias entorpecentes; Controle e distribuição de notificações de receituário especial para substância talidomida (C3); Controle e distribuição de numeração de notificações do tipo B1 (substâncias psicotrópicas) e B2 (substâncias psicotrópicas anorexígenas); Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.84. Assistente - Administração Externa: Compete à Assessoria Administrativa Externa: Assessorar diretamente a Coordenação da Unidade Básica de Saúde ou a autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento a Secretaria Municipal de Saúde, prestar apoio técnico externo, recepcionar os pacientes que chegam à UBS com prontidão, Gerenciar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Coordenar e orientar o correto o registro de dados pessoais dos usuários na ficha de atendimento; Assessorar a recepção em relação a atualização cadastral dos usuários. Assessorar a chefia imediata para garantir a eficiência no atendimento, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.85. Assistente - Agendamento de Consultas Especializadas: Compete à Coordenação de Agendamento de Consultas Especializadas: Ser responsável pelas marcações de consultas especializadas dos pacientes da Secretaria de Saúde; Cadastro e Marcação de consultas especializadas e exames nos sistemas estaduais de regulação; Triagem dos pacientes por categoria de exames e grau de urgência; Referência e suporte para as 13 unidades de saúde, marcação de consultas e exames especializados; Encaminhar e triar a fila de espera de pacientes para ortese/protese e reabilitação; Otimização dos atendimentos, a fim de diminuir o percentual de absenteísmo e minimizar ao máximo a fila de espera de exames. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.86. Assistente - Divisão de Saúde Mental: Compete a Assessoria Administrativa a Divisão de Saúde Mental: Assessorar, no controle e avaliação do desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao Apoio Administrativo a Saúde Mental; Apoio a supervisão de Compras e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio; Fazer registro diário dos serviços prestados; Apoio ao Controle de concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas; Auditar e controlar a frequência e o horário de trabalho, para fins

de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho; Estimular a prática profissional interdisciplinar na Saúde Mental; Dar apoio na elaboração do manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado, quando necessário; Solicitar a capacitação de servidores junto a Chefe de Coordenação e Assessoria de Gestão de Pessoas da SMS; Programar e avaliar os estágios desenvolvidos na área de Saúde Mental; Elaborar os formulários, ofício e memorandos da administração da Saúde Mental; Coordenar e prestar atendimento em regime de atenção diária; Apoio a coordenação junto a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental de sua área; Manter atualizada a listagem dos pacientes de sua região que utilizam medicamentos para a saúde mental e a lista dos pacientes que necessitam de atendimento; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.87. Assistente - Farmácia Central: Compete à assessoria Administrativa: A servidora designada pelo caput deverá: Atualizar a lista de medicamentos e materiais médicos hospitalares dos casos judiciais; Verificar estoques e se necessário comunicar a chefia sobre os quantitativos necessários a serem comprados para atender os casos judiciais; Realizar a solicitação dos medicamentos e materiais judiciais para a Central de Abastecimento Farmacêutico; Separar kits pelo nome dos pacientes judiciais; Acompanhar a dispensação dos itens judiciais, elaborar os termos de fornecimento; Organizar o arquivo de documentos judiciais, Realizar o preenchimento da planilha de produção da Farmácia Central; Compilar os relatórios de produção mensal das 13 Unidades de Dispensação de Medicamentos Básicos, bem como dos demais setores: Farmácia Central, Farmácia da UPA e Farmácia do Paraná Dar suporte administrativo nas capacitações promovidas pela Divisão de Assistência Farmacêutica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.88. Assistente - Sistemas de Informações da Saúde e Patrimônio: Ser responsável pelo faturamento dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde; Administração de Sistemas de informação de saúde; Envio da produção ambulatorial das Unidades básicas de Saúde para o SISAB; Faturamento do SIASUS da média e alta complexidade; Cadastro de profissionais de saúde no CNES, envio do BPA dos prestadores de serviços de saúde de média e alta complexidade para a 2ª Regional de Saúde, apoio na instalação do CADWEB e operacionalização do sistema, suporte na auditoria médica, suporte na racionalização do sistema Betha para os Agentes Comunitários de Saúde , relatórios de produtividade dos estabelecimentos SUS; Realizar inventários dos bens públicos da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e controlar as identificações de bens patrimoniais; controlar a entrega de bens recebidos da

Divisão de Patrimônio para a Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar o recolhimento de bens inservíveis; Coordenar a orientação referente ao Patrimônio da Secretaria de Saúde; Realizar levantamento e fiscalização nos equipamentos da Secretaria de Saúde, no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.89. Assistente - Regulação de Exames Laboratoriais: Compete à Coordenação de Regulação de Exames Laboratoriais: Coordenar a distribuição e controle de exames; gerenciar o fluxo de informações via sistema dos exames para os usuários da rede; articular com os prestadores de serviço e convênio SUS, mantendo a articulação entre a administração dos equipamentos públicos de saúde e usuário de saúde; Emissão de relatórios de controle mensal e anual do serviço prestado; fiscalizar a eficiência dos serviços prestados. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.90. Assistente - Gestão de Pessoas : Compete à Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas: Preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir formulários e documentos necessários ao funcionamento da sua área de atuação; Realizar lançamentos no sistema operacional Betha Fly Protocolos, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de gestão de pessoas; Executar atividades de arquivo, relacionadas ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos de gestão de pessoas; Auxiliar a Coordenação de gestão de pessoas em examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes ao fechamento das informações da folha de pagamento; Recepcionar as férias de todos os locais da Secretaria Municipal de Saúde, organizando o levantamento, encaminhando ao Recursos Humanos da Administração para levantamento, após encaminhar para autorização dos Coordenadores e Secretária de Saúde, emitindo o memorando da SMS para lançamento e controle de portaria. Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processo dos estagiários lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Operacionalizar ferramentas e instrumentos destinados aos processos de gestão da folha de pagamento dos estagiários; Realizar o fechamento final dos documentos que acompanham os resumos de frequência da Secretaria Municipal de Saúde e seus protocolos, sendo responsável por entregar devidamente organizado a Divisão de Recursos Humanos; Participar e ou auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnicos - administrativos; Controle e registro de dados e informações, subsidiando bases de trabalho e dados técnicos; Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientação aos servidores, com base em análises efetuadas dentro das normas

e procedimentos vigentes; Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processo; Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes; Operacionalizar ferramentas e instrumentos destinados aos processos de gestão de pessoas e folha de pagamento; Realizar o fechamento final dos documentos que acompanham os resumos de frequência da Secretaria Municipal de Saúde e seus protocolos, sendo responsável por entregar devidamente organizado a Divisão de Recursos Humanos; Executar tarefas como: arquivar documentos, escanear, digitar textos, recepcionar e orientar os servidores, atender e direcionar ligações telefônicas; Fazer conferência de documentos efetuando o registro de diferentes dados e informações; Zelar pela segurança do patrimônio e pela conservação das instalações, de equipamentos e demais materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

2.7.91. Assistente - Tele Medicina: Assessorar e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado no ambulatório de especialidades; Informar regularmente a Coordenadora a notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Manter contato com a Coordenadora do ambulatório e Diretor Geral visando a eficiência administrativa dos serviços realizados no ambulatório; Programar e avaliar os estágios desenvolvidos por área do ambulatório ; Elaboração de formulários e memorandos; Auxiliar na elaboração de atas; Acompanhar processos administrativos; Registro de Ocorrências e intercorrências em ficha funcional; auxiliar no fechamento do ponto dos servidores do ambulatório; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

2.7.92. Assistente - Gestão de Pessoas: Compete à Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas: Preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir formulários e documentos necessários ao funcionamento da sua área de atuação; Realizar lançamentos no sistema operacional Betha Fly Protocolos, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de gestão de pessoas; Executar atividades de arquivo, relacionadas ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos de gestão de pessoas; Auxiliar a Coordenação de gestão de pessoas em examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes ao fechamento das informações da folha de pagamento; Recepcionar as férias de todos os locais da Secretaria Municipal de Saúde, organizando o levantamento, encaminhando ao Recursos Humanos da Administração para levantamento, após encaminhar para autorização dos Coordenadores e Secretária de Saúde,

emitindo o memorando da SMS para lançamento e controle de portaria. Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processo dos estagiários lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Operacionalizar ferramentas e instrumentos destinados aos processos de gestão da folha de pagamento dos estagiários; Realizar o fechamento final dos documentos que acompanham os resumos de frequência da Secretaria Municipal de Saúde e seus protocolos, sendo responsável por entregar devidamente organizado a Divisão de Recursos Humanos; Participar e ou auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnicos - administrativos; Controle e registro de dados e informações, subsidiando bases de trabalho e dados técnicos; Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientação aos servidores, com base em análises efetuadas dentro das normas e procedimentos vigentes; Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processo; Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes; Operacionalizar ferramentas e instrumentos destinados aos processos de gestão de pessoas e folha de pagamento; Realizar o fechamento final dos documentos que acompanham os resumos de frequência da Secretaria Municipal de Saúde e seus protocolos, sendo responsável por entregar devidamente organizado a Divisão de Recursos Humanos; Executar tarefas como: arquivar documentos, escanear, digitar textos, recepcionar e orientar os servidores, atender e direcionar ligações telefônicas; Fazer conferência de documentos efetuando o registro de diferentes dados e informações; Zelar pela segurança do patrimônio e pela conservação das instalações, de equipamentos e demais materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.93. Assistente - Manutenção Geral: Ser o responsável pelos serviços de manutenção predial dos estabelecimentos da Secretaria de Saúde; Conservação e manutenção sob responsabilidade dos imóveis da Secretaria de Saúde; Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civis, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades; Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes; Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de

lâmpadas, entre outros. Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica; acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário; Controlar o funcionamento dos equipamentos da casa de máquinas dos geradores; Solicitando manutenção especializada, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.94. Assistente - SAD: Compete a Assessoria de gestão do cuidado na Atenção Domiciliar visando os seguintes aspectos: acolhimento; clínica ampliada; Apoio matricial; Projeto terapêutico singular; Planejando, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas por meio da equipe; Desenvolver programas de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe; Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica; Colaborar na humanização do atendimento; Participar de reuniões periódicas com toda a equipe SAD, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, fazer a gestão do estoque de medicamentos e materiais, auxiliar na garantia de que os procedimentos sejam devidamente seguidos; Emissão de relatórios de atendimento junto aos serviços prestados; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.95. Assistente - Recursos Humanos da UPA: Receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado na UPA; Informar regularmente à Diretoria Administrativa a notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores; Zelar ela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA; Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços realizados na UPA; Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; Solicitar a capacitação de servidores junto a Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas da SMS; Programar e avaliar os estágios desenvolvidos por área da UPA ; Elaboração de formulários e memorandos; Secretariar reuniões para elaboração de atas; Acompanhar processos administrativos; Registro de Ocorrências e intercorrências em ficha funcional; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.96. Assistente - UPA: Coordenar e realizar o lançamento de exames laboratoriais, garantindo a correta inserção dos dados no sistema, responsável pelo controle e envio das Declarações de Óbito para o setor de Epidemiologia, assegurando a conformidade com os procedimentos estabelecidos. Assessorar à coordenação médica nas atividades administrativas e operacionais, incluindo a organização de agendas, a comunicação interna e o gerenciamento de documentos. Assessorar no controle, elaboração e ajustes das escalas médicas, garantindo a adequada distribuição da equipe e a continuidade dos serviços; Assessorar nas demandas administrativas e operacionais, colabora no encaminhamento de demandas, assegura um fluxo eficiente de informações entre a equipe médica e demais setores, bem como na elaboração de relatórios e no acompanhamento de processos, contribuindo para a organização e eficiência da coordenação médica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.97. Assistente - UPA - Manutenção de Equipamentos: Coordenar e assessorar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de saúde, garantindo seu funcionamento adequado e seguro. Deverá assessorar as instalações, calibração e inspeção dos equipamentos, assegurando sua operação dentro das normas técnicas e de segurança. Também será responsável pela conservação dos equipamentos, solicitando a reposição ao setor responsável quando necessário. Além disso, deverá zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob sua responsabilidade, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.7.98. Assistente - Saúde Mental - CAPS : Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a estruturar a rede de atenção à Saúde Mental do Município, relacionando todos os serviços disponíveis e buscar futuras parcerias; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a estreitar a comunicação da rede de atenção à S.M, articulando com outros serviços intersetoriais; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a participar de reuniões e estreitar a comunicação via conselhos e rede de proteção; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental no apoio administrativo nas demandas do MP; Gerenciar o Ambulatório Infanto Juvenil serviço esse responsável pelo cuidado e atendimento da população infanto juvenil, envolvendo-se com as questões das relações familiares, afetivas, comunitárias, com a justiça, a educação, a saúde, a assistência, a moradia etc, disponibilizando atendimento multiprofissional. Gerenciar o Ambulatório Álcool e Drogas : serviço destinado ao atendimento à população com transtornos decorrentes do uso e dependência de substâncias psicoativas, como álcool e outras drogas, realizando o acompanhamento clínico em grupo e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos

direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; disponibilizando atendimento multiprofissional; Assessorar a coordenação responsável apresentando a demanda de Saúde mental, bem como realizar os encaminhamentos necessários; gerenciar a organização das agendas de atendimento da Divisão de Saúde mental; Assessorar na avaliação de pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados, compondo a equipe multiprofissional especializada em Saúde Mental; Gerenciar o fechamento da Folha Ponto do Ambulatório Infanto Juvenil e o Ambulatório Álcool e Drogas e assessora a Diretora de Área de Saúde Mental na documentação do RH no local; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.7.99. Assistente - Manutenção Predial - SMS: Assessorar nos serviços de manutenção predial dos estabelecimentos da Secretaria de Saúde; Assessorar na conservação e manutenção sob responsabilidade dos imóveis da Secretaria de Saúde; Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civis, utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades; Auxiliar na manutenção de baixa complexidade na área elétrica e hidráulica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes; Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros. Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica; acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário; auxiliar no controle do funcionamento dos equipamentos da casa de máquinas dos geradores;

2.7.100. Assistente: Compete ao Assistente prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade de lotação, contribuindo para a organização das rotinas internas e o bom andamento dos serviços. Cabe-lhe atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações básicas, bem como organizar documentos, arquivos, processos administrativos e registros necessários ao funcionamento do setor. Incumbe-lhe auxiliar na elaboração de relatórios, no controle de dados e no acompanhamento das atividades administrativas, observando prazos e procedimentos definidos pela chefia imediata. O Assistente deve cumprir rigorosamente as rotinas

estabelecidas, apoiar atividades logísticas e operacionais, colaborar na preparação de agendas, reuniões e eventos institucionais, além de auxiliar no uso e alimentação de sistemas informatizados e no fluxo interno de processos. Também compete ao Assistente comunicar à chefia eventual necessidade de ajustes, inconsistências ou pendências, contribuindo para a melhoria contínua das rotinas. Por fim, deverá desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior, assegurando suporte permanente à equipe e ao funcionamento da unidade.

2.7.101. Assistente: Compete ao Assistente prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade de lotação, contribuindo para a organização das rotinas internas e o bom andamento dos serviços. Cabe-lhe atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações básicas, bem como organizar documentos, arquivos, processos administrativos e registros necessários ao funcionamento do setor. Incumbe-lhe auxiliar na elaboração de relatórios, no controle de dados e no acompanhamento das atividades administrativas, observando prazos e procedimentos definidos pela chefia imediata. O Assistente deve cumprir rigorosamente as rotinas estabelecidas, apoiar atividades logísticas e operacionais, colaborar na preparação de agendas, reuniões e eventos institucionais, além de auxiliar no uso e alimentação de sistemas informatizados e no fluxo interno de processos. Também compete ao Assistente comunicar à chefia eventual necessidade de ajustes, inconsistências ou pendências, contribuindo para a melhoria contínua das rotinas. Por fim, deverá desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior, assegurando suporte permanente à equipe e ao funcionamento da unidade.

2.7.102. Assistente: Compete ao Assistente prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade de lotação, contribuindo para a organização das rotinas internas e o bom andamento dos serviços. Cabe-lhe atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações básicas, bem como organizar documentos, arquivos, processos administrativos e registros necessários ao funcionamento do setor. Incumbe-lhe auxiliar na elaboração de relatórios, no controle de dados e no acompanhamento das atividades administrativas, observando prazos e procedimentos definidos pela chefia imediata. O Assistente deve cumprir rigorosamente as rotinas estabelecidas, apoiar atividades logísticas e operacionais, colaborar na preparação de agendas, reuniões e eventos institucionais, além de auxiliar no uso e alimentação de sistemas informatizados e no fluxo interno de processos. Também compete ao Assistente comunicar à chefia eventual necessidade de ajustes, inconsistências ou pendências, contribuindo para a melhoria contínua das rotinas. Por fim, deverá desempenhar outras atribuições correlatas,

conforme determinação superior, assegurando suporte permanente à equipe e ao funcionamento da unidade.

2.7.103. Assistente: Compete ao Assistente prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade de lotação, contribuindo para a organização das rotinas internas e o bom andamento dos serviços. Cabe-lhe atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações básicas, bem como organizar documentos, arquivos, processos administrativos e registros necessários ao funcionamento do setor. Incumbe-lhe auxiliar na elaboração de relatórios, no controle de dados e no acompanhamento das atividades administrativas, observando prazos e procedimentos definidos pela chefia imediata. O Assistente deve cumprir rigorosamente as rotinas estabelecidas, apoiar atividades logísticas e operacionais, colaborar na preparação de agendas, reuniões e eventos institucionais, além de auxiliar no uso e alimentação de sistemas informatizados e no fluxo interno de processos. Também compete ao Assistente comunicar à chefia eventual necessidade de ajustes, inconsistências ou pendências, contribuindo para a melhoria contínua das rotinas. Por fim, deverá desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior, assegurando suporte permanente à equipe e ao funcionamento da unidade.

2.7.104. Assistente: Compete ao Assistente prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade de lotação, contribuindo para a organização das rotinas internas e o bom andamento dos serviços. Cabe-lhe atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações básicas, bem como organizar documentos, arquivos, processos administrativos e registros necessários ao funcionamento do setor. Incumbe-lhe auxiliar na elaboração de relatórios, no controle de dados e no acompanhamento das atividades administrativas, observando prazos e procedimentos definidos pela chefia imediata. O Assistente deve cumprir rigorosamente as rotinas estabelecidas, apoiar atividades logísticas e operacionais, colaborar na preparação de agendas, reuniões e eventos institucionais, além de auxiliar no uso e alimentação de sistemas informatizados e no fluxo interno de processos. Também compete ao Assistente comunicar à chefia eventual necessidade de ajustes, inconsistências ou pendências, contribuindo para a melhoria contínua das rotinas. Por fim, deverá desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior, assegurando suporte permanente à equipe e ao funcionamento da unidade.

2.7.105. Assistente: Compete ao Assistente prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade de lotação, contribuindo para a organização das rotinas internas e o bom andamento dos serviços. Cabe-lhe atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações

básicas, bem como organizar documentos, arquivos, processos administrativos e registros necessários ao funcionamento do setor. Incumbe-lhe auxiliar na elaboração de relatórios, no controle de dados e no acompanhamento das atividades administrativas, observando prazos e procedimentos definidos pela chefia imediata. O Assistente deve cumprir rigorosamente as rotinas estabelecidas, apoiar atividades logísticas e operacionais, colaborar na preparação de agendas, reuniões e eventos institucionais, além de auxiliar no uso e alimentação de sistemas informatizados e no fluxo interno de processos. Também compete ao Assistente comunicar à chefia eventual necessidade de ajustes, inconsistências ou pendências, contribuindo para a melhoria contínua das rotinas. Por fim, deverá desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior, assegurando suporte permanente à equipe e ao funcionamento da unidade.

2.7.106. Assistente: Compete ao Assistente prestar apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pela unidade de lotação, contribuindo para a organização das rotinas internas e o bom andamento dos serviços. Cabe-lhe atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações básicas, bem como organizar documentos, arquivos, processos administrativos e registros necessários ao funcionamento do setor. Incumbe-lhe auxiliar na elaboração de relatórios, no controle de dados e no acompanhamento das atividades administrativas, observando prazos e procedimentos definidos pela chefia imediata. O Assistente deve cumprir rigorosamente as rotinas estabelecidas, apoiar atividades logísticas e operacionais, colaborar na preparação de agendas, reuniões e eventos institucionais, além de auxiliar no uso e alimentação de sistemas informatizados e no fluxo interno de processos. Também compete ao Assistente comunicar à chefia eventual necessidade de ajustes, inconsistências ou pendências, contribuindo para a melhoria contínua das rotinas. Por fim, deverá desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior, assegurando suporte permanente à equipe e ao funcionamento da unidade.

2.8 - Secretaria Municipal de Educação (SME).

2.8.1. Coordenação Técnica - Operacional da SME: Elaborar pareceres sobre as condições das edificações da Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar a execução de serviços de conservação predial; Assessorar os engenheiros nos projetos de manutenção preventiva e corretiva; Produzir relatórios estatísticos inerentes à aplicação de recursos na manutenção predial da Secretaria Municipal de Educação; Contribuir na elaboração de estudos

técnicos preliminares para procedimentos licitatórios de itens ou serviços destinados a manutenção predial; Acompanhar os Conselhos de Educação e do FUNDEB, em visitas técnicas de entrega de obras; Elaborar relatórios de visitas técnicas de entregas de obras; Orientar direções escolares e equipes técnicas quanto às rotinas de manutenção e uso adequado das instalações; Contribuir na elaboração de estudos técnicos preliminares para procedimentos licitatórios de itens ou serviços destinados a manutenção predial; Acompanhar os Conselhos de Educação e do FUNDEB, em visitas técnicas de entrega de obras; Elaborar relatórios de visitas técnicas de entregas de obras; Orientar direções escolares e equipes técnicas quanto às rotinas de manutenção e uso adequado das instalações; Participar de comissões, conselhos e unidades técnicas, contribuindo com pareceres e análises para o aprimoramento das políticas educacionais; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.2. Coordenação Técnica - Administrativa da SME: Executar atividades de monitoramento e análise de processos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar relatórios técnicos com base na coleta, organização e análise de dados educacionais, permitindo a geração de indicadores gerenciais que subsidiem a tomada de decisão; Realizar o monitoramento e controle dos resumos de frequência das instituições de ensino, garantindo a conformidade dos registros com as normativas vigentes; Realizar a articulação interinstitucional, promovendo alinhamento de fluxos operacionais e normativos; Prestar suporte técnico aos Diretores de Área, à Direção-Geral e ao Secretário Municipal de Educação, fornecendo análises e subsídios para a eficiência da gestão educacional; Participar de comissões, conselhos e unidades técnicas, contribuindo com pareceres e análises para o aprimoramento das políticas educacionais; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.3. Chefia de Divisão - Gestão Escolar: Supervisionar, orientar e adequar a estrutura de recursos humanos das instituições de ensino; Intermediar o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Fazenda Rio Grande; Intermediar o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Disciplinar; Supervisionar, coordenar e acompanhar as ações dos Coordenador Geral de Gestão Escolar; Acompanhar a Formação Continuada dos servidores que integram a equipe de apoio;. Supervisionar, coordenar e acompanhar os Coordenarador Geral – Alimentação Escolar e Estatística e Documentação Escolar; Supervisionar, coordenar e acompanhar o controle dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.4. Chefia de Divisão - Ações Intersetoriais: Mediar o diálogo entre Secretaria Municipal de Educação, Instituições da Rede Municipal de Ensino e demais Secretarias; Articular parcerias com o Terceiro Setor, Conselho da Comunidade, Fórum, Universidades, Escolas de formação do Ministério Público, Sociedade Civil entre outros; Monitorar e supervisionar as ações articuladas com a Rede de Proteção; Colaborar e fortalecer parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e UBS; Representar a Secretaria Municipal de Educação, nos Conselhos Municipais de Políticas Públicas e Direitos, com destaque para áreas como Educação, Saúde, Assistência Social e Rede Local; Coordenar e monitorar as ações de intersetorialidade dentro da Rede de Proteção; Supervisionar as Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) no monitoramento da infrequência escolar, utilizando o Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP); Orientar as Instituições de Ensino nos encaminhamentos de demandas para a Rede de Proteção; Encaminhar casos de violação dos direitos das crianças e adolescentes para a Rede de Proteção e demais órgãos necessários; Coordenar as ações de intersetorialidade dentro da Rede de Proteção; Supervisionar a execução dos protocolos, fluxos de encaminhamentos para a garantia de direitos dos estudantes e prevenção da violência no âmbito escolar; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.5. Chefia de Divisão - Manutenção Predial: Assegurar o pleno funcionamento da infraestrutura física das Instituições Educativas, coordenando atividades de manutenção, conservação, garantindo ambientes adequados ao processo de ensino-aprendizagem; Coordenar equipes responsáveis pela manutenção predial, abrangendo sistemas elétricos e hidráulicos, serviços de pintura, demais atividades de serviços gerais, garantindo a funcionalidade, segurança e conservação das edificações; Organizar cronogramas de manutenção preventiva a ser realizado nas instituições Municipais; Vistoriar e fiscalizar a realização dos serviços executados; Orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente; Acompanhar e fiscalizar os contratos de prestadores de serviços diretos a manutenção predial, exercer funções correlatas a seu cargo; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.6. Chefia de Divisão - Educação Infantil: Acompanhar e subsidiar o trabalho administrativo e pedagógico da Divisão de Educação Infantil; Organizar e direcionar reuniões com a equipe de diretores dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs); Acompanhar a demanda de crianças matriculadas

e em lista de espera nos CMEIs, bem como as crianças matriculadas nos níveis de Infantil 4 e 5 das escolas; Realizar visitas de supervisão nas instituições de Educação Infantil; Subsidiar o processo de abertura de novos CMEIs, no que se refere à organização do espaço físico, recursos, quadro funcional por nível de atendimento, Proposta Pedagógica e Regimento Escolar; Realizar formação continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil; Acompanhar e subsidiar os coordenadores pedagógicos na efetivação da Proposta Curricular para a Educação Infantil; Acompanhar e subsidiar o trabalho administrativo da Central Única de Vagas; Promover espaços de diálogo, como seminários e ciclos de palestras, evidenciando os percursos para a Primeira Infância, envolvendo CMEIs e escolas; Acompanhar o percurso de matrículas das crianças vinculadas ao Programa Educação Infantil Conveniada (PEIC); Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.7. Chefia de Divisão - Educação Especial: Supervisionar e coordenar os serviços de Atendimentos Educacionais Especializados - AEE do Município; Supervisionar e Coordenar a Coordenação /Assessoria II de Sala de Recursos/ AEE Infantil, Classe Especial, Professor de Apoio Educacional Especializado e de Apoio à Inclusão; Supervisionar, orientar e acompanhar o fluxo dos trabalhos realizados no CMAEE- Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializados; Acompanhar os serviços e programas do Município, Estado e Ministério da Educação - MEC voltados para a Educação Especial; Realizar assessorias técnicas pedagógicas nas instituições, a fim de acompanhar, monitorar e orientar sobre o Trabalho Colaborativo a ser desenvolvido nas instituições; Avaliar e direcionar os encaminhamentos dos casos enviados pelo Conselho Tutelar, Rede de Proteção e Ministério Público; Participar do Fórum de Gestores da Educação Especial da Área Metropolitana de Curitiba – FORGEE, articulando e acompanhando as políticas intersetoriais/intermunicipais, através da participação em/no Fórum de Gestores da Educação Especial FORGEE; Promover formações continuadas, Simpósios, Troca de Experiência para a rede de ensino municipal voltadas para a Educação Especial; Acompanhar as assessorias técnicas pedagógico nas instituições, a fim de acompanhar e orientar sobre as documentações e serviços do AEE aos estudantes públicos da Educação Especial; Acompanhar a assessoria técnica pedagógico sobre os encaminhamentos dos estudantes com necessidades educacionais especiais ao CMAEE – Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, bem como os atendimentos conforme a demanda manifesta; Acompanhar serviços e programas que estejam vinculados às Salas de Recursos Multifuncionais, AEE Infantil e Classes Especiais; Representar a Secretaria Municipal de Educação em Conselhos e/ou Indicar a representatividade no Conselho Municipal da Pessoa Com Deficiência, para participação na estruturação de políticas intersetoriais voltadas para a Educação

Inclusiva; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.8. Chefia de Divisão - Ensino Fundamental: Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos coordenadores técnicos pedagógicos da SME, relacionados aos núcleos aos quais atendem; Responder e encaminhar em tempo hábil os documentos relacionados a divisão de Ensino Fundamental; Propiciar condições para que a equipe de coordenadores pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental desenvolvam um trabalho de qualidade, necessário a rede municipal de ensino; Promover encontros de reflexões junto à Equipe Pedagógica dos Colégios Estaduais e Escolas Municipais, quanto a transição dos alunos do 5º para o 6º ano; Proporcionar condições às escolas para elaboração e análise das Avaliações da Aprendizagem, com mapeamento das dificuldades, mediando as reflexões dos possíveis encaminhamentos na Rede Municipal; Elaborar, articular e acompanhar em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, estratégias de intervenções para a melhoria do processo educativo, garantindo aprendizagem significativa dos educandos; Articular e organizar junto aos Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental a elaboração, aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Prova Fazenda Rio Grande, com o intuito de melhorar a qualidade da Educação na rede municipal de ensino; Acompanhar e articular junto aos Coordenadores Pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, avaliações de larga escala a nível federal, estadual e municipal; Conhecer, divulgar, acompanhar e avaliar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais desenvolvidos nas Instituições; Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação SME em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais, quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação; Articular junto aos coordenadores pedagógicos da Divisão de Ensino Fundamental, Formações Continuadas para a Rede Municipal de Ensino; e demais atividades correlatas; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.9. Chefia de Divisão - Administrativa: Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar as ações no âmbito Administrativo; referente aos protocolos, encaminhamentos às demais secretarias. Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar o recebimento de repasses de recursos das esferas Estadual e Federal; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos da Secretaria de Educação; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual dos recursos da Secretaria de Educação; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar a elaboração

do PPA – Plano Plurianual dos recursos da Secretaria de Educação; Supervisionar e coordenar o fluxo de processos de licitações, empenhos, pagamentos e Notas Fiscais; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar nas ações referentes aos processos operacionais acerca de planejamento estratégico, visando monitorar o cumprimento dos contratos e atas; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar o Estudo Preliminar Técnico, Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo licitatório. Acompanhar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas, garantindo a qualidade do serviço prestado; Controlar documentos, cronogramas e garantir a conformidade dos procedimentos da secretaria; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.10. Chefia de Divisão - Ensino Integral/Jornada Ampliada: Ensino Integral/Jornada Ampliada: Coordenar e acompanhar a implementação da Educação em Tempo Integral/Jornada Ampliada; Acompanhar e orientar o fluxo de matrículas, garantindo o cumprimento das metas de ampliação da Educação Integral/Jornada Ampliada; Monitorar e avaliar a efetividade das propostas pedagógicas implementadas na Educação Integral;. Conduzir o trabalho com os coordenadores pedagógicos da SME vinculados à Educação Integral; Promover e articular ações de formação continuada no âmbito da Educação Integral/Jornada ampliada; Articular ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos (como Saúde, Cultura, Esporte e Assistência Social), promovendo ações integradas e interdisciplinares. Buscar parcerias com instituições, empresas e órgãos públicos, com o objetivo de enriquecer os projetos e formações; Elaborar e encaminhar documentos, relatórios técnicos e demais registros, respeitando os prazos legais e os requisitos institucionais; Articular relações entre as equipes internas da SME e outras instituições, fortalecendo o funcionamento da rede e da equipe de Educação Integral; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.11. Chefia de Divisão - Divisão de Tecnologia da Informação Educacional: Articular a integração das tecnologias digitais ao currículo, conforme a BNCC e políticas públicas; Promover formações continuadas sobre uso pedagógico das TDICs e inovação; Integrar educação midiática e digital ao planejamento docente; Estimular parcerias para projetos pedagógicos com base tecnológica; Elaborar documentos técnicos que orientem a política de educação digital; Representar a SME em debates sobre inovação e tecnologia educacional; Monitorar e ajustar ações de educação digital conforme diagnósticos da rede; Coordenar a implantação gradual de programas e projetos digitais; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

2.8.12. Chefia de Divisão - Transporte Escolar: Planejar e organizar as rotas de transporte escolar, visando à eficiência, segurança e economia; Gerenciar a frota de veículos próprios ou terceirizados, acompanhando a manutenção preventiva e corretiva; Elaborar relatórios periódicos e prestar contas dos recursos destinados ao transporte escolar; Acompanhar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas, garantindo a qualidade do serviço prestado; Organizar escalas e horários dos condutores e, quando aplicável, dos monitores escolares; Fiscalizar diariamente a operação do transporte escolar, verificando o cumprimento das rotas e horários estabelecidos; Monitorar a pontualidade e a regularidade do atendimento aos estudantes; Atuar prontamente em situações de irregularidade, como atrasos, avarias em veículos ou ausência de motoristas; Garantir que todos os veículos e motoristas atendam aos requisitos legais, incluindo documentação, licenciamento, habilitação e vistorias; Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e pelas diretrizes do FNDE, especialmente as do Programa Caminho da Escola; Manter-se atualizado quanto às políticas públicas, legislações e programas governamentais relacionados ao transporte escolar; Coordenar e Organizar formação Continuada para os motoristas e atendentes do Transporte Escolar; Conhecer, divulgar e acompanhar e avaliar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais voltados ao PNATE; Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação; Assessorar e subsidiar a equipe desta secretaria quanto aos documentos relacionados ao transporte escolar e frota de veículos; Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade, exercer funções correlatas ao cargo; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

2.8.13. Chefia de Divisão - Infraestrutura Digital: Planejar e organizar as rotas de transporte escolar, visando à eficiência, segurança e economia; Gerenciar a frota de veículos próprios ou terceirizados, acompanhando a manutenção preventiva e corretiva; Elaborar relatórios periódicos e prestar contas dos recursos destinados ao transporte escolar; Acompanhar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas, garantindo a qualidade do serviço prestado; Organizar escalas e horários dos condutores e, quando aplicável, dos monitores escolares; Fiscalizar diariamente a operação do transporte escolar, verificando o cumprimento das rotas e horários estabelecidos; Monitorar a pontualidade e a regularidade do atendimento aos estudantes; Atuar prontamente em situações de irregularidade, como atrasos, avarias em veículos ou ausência de motoristas; Garantir que todos os veículos e motoristas atendam aos requisitos legais, incluindo documentação, licenciamento, habilitação e

vistorias; Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e pelas diretrizes do FNDE, especialmente as do Programa Caminho da Escola; Manter-se atualizado quanto às políticas públicas, legislações e programas governamentais relacionados ao transporte escolar; Coordenar e Organizar formação Continuada para os motoristas e atendentes do Transporte Escolar; Conhecer, divulgar e acompanhar e avaliar a efetivação de Programas e Projetos Educacionais voltados ao PNATE; Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação; Assessorar e subsidiar a equipe desta secretaria quanto aos documentos relacionados ao transporte escolar e frota de veículos; Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade, exercer funções correlatas ao cargo; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

2.8.14. Chefia de Divisão - Equipe Suplementar de Linguagem: Supervisionar coordenar o trabalho dos coordenadores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação (SME) vinculados à área de Linguagens; Organizar e acompanhar o fluxo de professores e o cumprimento da Hora Atividade, assegurando o atendimento às unidades educacionais conforme normativa vigente; Articular e acompanhar ações pedagógicas e metodológicas, em parceria com os coordenadores pedagógicos; Promover e articular ações de formação continuadas voltadas aos professores, da Equipe Suplementar de Linguagens; Representar a Secretaria Municipal de Educação (SME) em fóruns, seminários, conselhos, comissões; Estabelecer articulações intersetoriais com outras equipes da SME e órgãos externos, a fim de garantir a efetividade de ações relativas à gestão de demandas, registros escolares e funcionamento geral da equipe; Subsidiar e assessorar os coordenadores e as equipes escolares na implementação de práticas pedagógicas alinhadas às competências da BNCC e às diretrizes da Educação municipal; Acompanhar e avaliar a efetividade das propostas pedagógicas implementadas no âmbito da equipe suplementar de Linguagem, promovendo ações de melhoria contínuo demais atividades correlatas; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

2.8.15. Chefia de Divisão - Agente de Contratação: Assessorar e coordenar o setor de compras e licitações na atuação como agente de contratação; Conduzir e julgar a fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços; Instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro

de preços; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Iniciar e conduzir sessão pública da licitação; Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; Verificar e julgar as condições de habilitação; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessária, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; Indicar o vencedor do certame; No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; Elaborar a ata da sessão da licitação; Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; Encaminhar os processos licitatórios, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; Propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação; Auxiliar as demandas referentes aos processos de licitações, formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do canal de comunicação - CACO; Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Elaborar o instrumento convocatório, desde que não seja o responsável direto pela abertura do procedimento. Realizar o fechamento mensal das remessas do mural de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Atuar como gerente INCom, responsável pelo envio e pagamento de matérias no Diário Oficial da União - DOU; Assessorar e coordenar o setor de compras e licitações na atuação como agente de contratação; Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, à habilitação e ao julgamento das licitações, sendo pregoeiro e auxiliar os demais Pregoeiro; Elaborar editais de todas as modalidades de licitação. Coordenar e conduzir os procedimentos licitatórios na forma da legislação vigente; Conduzir sessões públicas de licitação, registrando todos os atos no processo; Garantir a transparência e regularidade do processo de contratação pública; Verificar a conformidade das propostas e documentos apresentados pelos licitantes; Acompanhar e conduzir todas as fases do processo licitatório até sua homologação; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

2.8.16. Coordenador – Gestão Escolar: Orientar e supervisionar a Equipe de Gestão das Instituições Educacionais do Município; Promover, Assessorar e Acompanhar as Formações Continuadas para Diretores e Servidores da Rede Municipal de Ensino; Atualizar-se de forma contínua sobre legislação, sistemas, procedimentos administrativos entre outros; Assessorar, orientar os diretores escolares na Gestão pedagógica, gestão de pessoas, gestão de conflitos, gestão administrativa e gestão financeira; Refletir sobre os dados das avaliações institucionais e avaliação de Diretores; Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação SME em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais, quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação ou chefia imediata; Monitorar os Repasses de Verbas prestando orientações e apoio técnico na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Básico e Ações Integradas; Assessorar os Gestores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários — APMFs; Assessorar os Diretores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto do Conselho Escolar, monitorando as reuniões ordinárias e extraordinárias e promover formação continuada aos conselheiros; Realizar ouvidorias com registros de Atas a todos que procuram a Secretaria Municipal de Educação, dando o direcionamento necessário para a resolução das demandas e demais atividades correlatas; Coordenar e secretariar as atividades do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), Fórum Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e FUNDEB; Supervisionar, coordenar e acompanhar o controle dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar a implementação do PME, programas e projetos educacionais monitorados pelo Fórum Municipal de Educação; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.17. Coordenador – Gestão Escolar: Orientar e supervisionar a Equipe de Gestão das Instituições Educacionais do Município; Promover, Assessorar e Acompanhar as Formações Continuadas para Diretores e Servidores da Rede Municipal de Ensino; Atualizar-se de forma contínua sobre legislação, sistemas, procedimentos administrativos entre outros; Assessorar, orientar os diretores escolares na Gestão pedagógica, gestão de pessoas, gestão de conflitos, gestão administrativa e gestão financeira; Refletir sobre os dados das avaliações institucionais e avaliação de Diretores; Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação SME em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais, quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação ou chefia imediata; Monitorar os Repasses de Verbas prestando orientações e apoio técnico na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Básico e Ações Integradas; Assessorar os Gestores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto

da Associação de Pais, Mestres e Funcionários — APMFs; Assessorar os Diretores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto do Conselho Escolar, monitorando as reuniões ordinárias e extraordinárias e promover formação continuada aos conselheiros; Realizar ouvidorias com registros de Atas a todos que procuram a Secretaria Municipal de Educação, dando o direcionamento necessário para a resolução das demandas e demais atividades correlatas; Coordenar e secretariar as atividades do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), Fórum Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e FUNDEB; Supervisionar, coordenar e acompanhar o controle dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar a implementação do PME, programas e projetos educacionais monitorados pelo Fórum Municipal de Educação; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.18. Coordenador – Gestão Escolar: Orientar e supervisionar a Equipe de Gestão das Instituições Educacionais do Município; Promover, Assessorar e Acompanhar as Formações Continuadas para Diretores e Servidores da Rede Municipal de Ensino; Atualizar-se de forma contínua sobre legislação, sistemas, procedimentos administrativos entre outros; Assessorar, orientar os diretores escolares na Gestão pedagógica, gestão de pessoas, gestão de conflitos, gestão administrativa e gestão financeira; Refletir sobre os dados das avaliações institucionais e avaliação de Diretores; Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação SME em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais, quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação ou chefia imediata; Monitorar os Repasses de Verbas prestando orientações e apoio técnico na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Básico e Ações Integradas; Assessorar os Gestores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários — APMFs; Assessorar os Diretores quanto à composição, eleição e alteração de Estatuto do Conselho Escolar, monitorando as reuniões ordinárias e extraordinárias e promover formação continuada aos conselheiros; Realizar ouvidorias com registros de Atas a todos que procuram a Secretaria Municipal de Educação, dando o direcionamento necessário para a resolução das demandas e demais atividades correlatas; Coordenar e secretariar as atividades do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), Fórum Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e FUNDEB; Supervisionar, coordenar e acompanhar o controle dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar a implementação do PME, programas e projetos educacionais monitorados pelo Fórum Municipal de Educação; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.19. Coordenador – Alimentação Escolar: Coordenar, orientar e acompanhar a alimentação das Escolas Municipais e CMEI's; Supervisionar prestadores de serviços relacionados ao preparo, manipulação e distribuição da alimentação escolar; Acompanhar o trabalho de servidores que realizam funções relacionadas ao preparo, manipulação e distribuição de alimentação escolar; Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em assuntos relacionados a alimentação escolar; Realizar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Realizar o acompanhamento e o controle do estoque dos itens que compõem a alimentação escolar; Participar, conforme a política interna da Secretaria Municipal de Educação, de cursos, eventos e programas relacionados à alimentação escolar; Receber e atestar notas fiscais de gêneros alimentícios; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.20 Coordenador – Busca Ativa/Apoio Intersetorial: Articular e acompanhar as ações de Intersetorialidade na Rede de Proteção; Organizar e implementar programas de Formação Continuada para os profissionais da rede de educação municipal; Articular e acompanhar os atendimentos necessários aos educandos, junto às Secretarias de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar e CRAS; Elaborar relatórios de sistematização das ações realizadas, incluindo análises quantitativas e qualitativas dos resultados obtidos; Organizar e facilitar reuniões de estudos temáticos, oficinas e estudos de caso, envolvendo a equipe da Rede de Proteção Escolar, professores e equipes diretivas/pedagógicas das unidades escolares; Participar nos espaços dos Conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da Educação, Assistência Social e Saúde; Participar de reuniões de supervisão, estudos de casos e planejamento, colaborando para a melhoria contínua das ações educacionais e de proteção; Promover ações que ajudem a compreender as causas e a buscar soluções para as problemáticas relacionadas ao baixo desempenho escolar; Contribuir e para a realização de formação continuada e campanhas de prevenção nas escolas relacionadas a temas como: direitos humanos, violência contra crianças e adolescentes, trabalho infantil, prevenção ao suicídio, bullying, saúde e educação sexual, gênero, violência contra a mulher, entre outras; Colaborar na elaboração de conteúdos e práticas educativas relacionados aos temas transversais, conforme BNCC; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre os Projetos de prevenção a violência no âmbito escolar; Monitorar a infrequência escolar dos alunos por meio do Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP), implementado medidas corretivas, quando necessário; Realizar busca

ativa domiciliar; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.21 Coordenador – Busca Ativa/Apoio Intersetorial: Articular e acompanhar as ações de Intersetorialidade na Rede de Proteção; Organizar e implementar programas de Formação Continuada para os profissionais da rede de educação municipal; Articular e acompanhar os atendimentos necessários aos educandos, junto às Secretarias de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar e CRAS; Elaborar relatórios de sistematização das ações realizadas, incluindo análises quantitativas e qualitativas dos resultados obtidos; Organizar e facilitar reuniões de estudos temáticos, oficinas e estudos de caso, envolvendo a equipe da Rede de Proteção Escolar, professores e equipes diretivas/pedagógicas das unidades escolares; Participar nos espaços dos Conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da Educação, Assistência Social e Saúde; Participar de reuniões de supervisão, estudos de casos e planejamento, colaborando para a melhoria contínua das ações educacionais e de proteção; Promover ações que ajudem a compreender as causas e a buscar soluções para as problemáticas relacionadas ao baixo desempenho escolar; Contribuir e para a realização de formação continuada e campanhas de prevenção nas escolas relacionadas a temas como: direitos humanos, violência contra crianças e adolescentes, trabalho infantil, prevenção ao suicídio, bullying, saúde e educação sexual, gênero, violência contra a mulher, entre outras; Colaborar na elaboração de conteúdos e práticas educativas relacionados aos temas transversais, conforme BNCC; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre os Projetos de prevenção a violência no âmbito escolar; Monitorar a infrequência escolar dos alunos por meio do Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP), implementado medidas corretivas, quando necessário; Realizar busca ativa domiciliar; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.22. Coordenador - Intersetorial: Planejar, coordenar e supervisionar ações e estratégias de garantia e acesso aos direitos dos estudantes; Contribuir para a garantia do direito à educação, em especial o acesso e a permanência na escola, com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania e sua participação na sociedade; Realizar ações junto às famílias dos estudantes envolvendo os profissionais que atuam nas instituições de ensino, com o objetivo de fortalecer a relação escola família, e o papel de ambas na garantia de direitos da criança e do adolescente; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de riscos e reflexos do cotidiano escolar; Elaborar e contribuir

na realização de formação continuada para profissionais da educação básica municipal; Orientar as instituições de ensino sobre a identificação e encaminhamentos de estudantes, nos casos de violação de direitos e ou risco social; Elaborar e acompanhar os protocolos e planos que contribuam para a garantia de direitos dos estudantes, atuando no enfrentamento das situações de ameaça e violação; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes/crianças; Participar nos espaços dos conselhos, fóruns, comitês e comissões; Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe das Instituições de Ensino e Secretaria Municipal de Educação; Colaborar na elaboração de programas e projetos que se relacionam aos temas transversais; Atuar em parceria com os demais profissionais da educação em demandas que envolvam atuação da equipe multiprofissional; Atuar na identificação, acompanhamento e encaminhamento de casos específicos, que necessitam de tratamento, assegurando uma intervenção adequada e a articulação com os serviços especializados para o suporte necessário; Coordenar e supervisionar ações estratégicas voltadas à promoção ao bem-estar dos servidores e da comunidade escolar; Coordenar iniciativas intersetoriais que integrem áreas como Psicologia, Serviço Social, Educação, Saúde e outros setores públicos, visando à articulação de políticas que atendam às demandas do ambiente educacional; Participar, conforme a política interna da Secretaria Municipal de Educação, de cursos, eventos e programas relacionados à garantia de direitos de crianças e adolescentes; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.23. Coordenador - Intersetorial: Planejar, coordenar e supervisionar ações e estratégias de garantia e acesso aos direitos dos estudantes; Contribuir para a garantia do direito à educação, em especial o acesso e a permanência na escola, com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania e sua participação na sociedade; Realizar ações junto às famílias dos estudantes envolvendo os profissionais que atuam nas instituições de ensino, com o objetivo de fortalecer a relação escola família, e o papel de ambas na garantia de direitos da criança e do adolescente; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de riscos e reflexos do cotidiano escolar; Elaborar e contribuir na realização de formação continuada para profissionais da educação básica municipal; Orientar as instituições de ensino sobre a identificação e encaminhamentos de estudantes, nos casos de violação de direitos e ou risco social; Elaborar e acompanhar os protocolos e planos que contribuam para a garantia de direitos dos estudantes, atuando no enfrentamento das situações

de ameaça e violação; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes/crianças; Participar nos espaços dos conselhos, fóruns, comitês e comissões; Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe das Instituições de Ensino e Secretaria Municipal de Educação; Colaborar na elaboração de programas e projetos que se relacionam aos temas transversais; Atuar em parceria com os demais profissionais da educação em demandas que envolvam atuação da equipe multiprofissional; Atuar na identificação, acompanhamento e encaminhamento de casos específicos, que necessitam de tratamento, assegurando uma intervenção adequada e a articulação com os serviços especializados para o suporte necessário; Coordenar e supervisionar ações estratégicas voltadas à promoção ao bem-estar dos servidores e da comunidade escolar; Coordenar iniciativas intersetoriais que integrem áreas como Psicologia, Serviço Social, Educação, Saúde e outros setores públicos, visando à articulação de políticas que atendam às demandas do ambiente educacional; Participar, conforme a política interna da Secretaria Municipal de Educação, de cursos, eventos e programas relacionados à garantia de direitos de crianças e adolescentes; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.24. Coordenador – Escuta Especializada: Realizar a Escuta Especializada, conforme orientações da Lei 13.431/2017 e Decreto 9.603/2018, garantindo que o atendimento seja realizado em local apropriado, por profissional capacitado e sem revitimização da criança ou adolescente. Acolher a vítima ou testemunha de violência com empatia, escuta ativa, linguagem apropriada à idade e compreensão cognitiva da criança ou adolescente. Coletar, durante o atendimento, informações essenciais que subsidiem a atuação da rede de proteção, respeitando os limites legais e os direitos da criança e do adolescente; elaborar relatórios técnicos com registro dos atendimentos realizados, descrevendo de forma objetiva e clara os elementos observados, respeitando a linguagem e os termos utilizados pela criança ou adolescente, quando for o caso. Encaminhar, quando necessário, os casos aos órgãos competentes, como Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância, CREAS ou demais setores da rede de proteção. Participar ativamente de reuniões intersetoriais, discutindo fluxos, encaminhamentos e protocolos para fortalecimento da Rede de Proteção; Atuar em articulação com os demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação, da Assistência Social, da Saúde e da Justiça, para assegurar o atendimento integral e protetivo, Promover a escuta com qualidade, considerando os aspectos emocionais e psicológicos envolvidos, respeitando o tempo e a singularidade de cada criança ou

adolescente. Participar de capacitações e formações continuadas, mantendo-se atualizada sobre os marcos legais, metodologias e boas práticas na escuta e acolhimento de vítimas de violência. Cooperar na elaboração e execução de projetos, formações, planos de trabalho e campanhas educativas, visando a prevenção da violência e a divulgação dos direitos da infância e adolescência. Acompanhar o fluxo da Escuta Especializada, colaborando com a organização e atualização de protocolos institucionais e documentos oficiais da rede. Atuar em consonância com o Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social, conforme previsto no Decreto 9.603/2018. Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.25. Coordenador - Sala de Recursos Multifuncionais/AEE Infantil: Acompanhar e orientar a organização do trabalho pedagógico do AEE nas Salas de Recursos Multifuncionais e AEE Infantil; Realizar assessorias técnico-pedagógicas nas instituições sobre documentação, serviços do AEE e elaboração de relatórios semestrais; Monitorar o fluxo de vagas e matrículas nos serviços de AEE; Orientar os encaminhamentos ao CMAEE e acompanhar os atendimentos conforme a demanda. Promover formação continuada aos profissionais do AEE; Participar de grupos de trabalho da SEED para a sistematização de instruções e resoluções sobre SRM e AEE Infantil; Representar a Secretaria Municipal de Educação no Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, contribuindo para políticas intersetoriais de inclusão; Supervisionar e coordenar o acolhimento às famílias dos estudantes, realizando orientações e encaminhamentos conforme necessário; Assessorar equipes gestoras e pedagógicas quanto às adaptações curriculares, estruturais e de mobiliário; Acompanhar e orientar sobre práticas de trabalho colaborativo/coensino nas instituições; Promover e orientar adaptações nas avaliações oficiais (Prova Fazenda, Prova Paraná) e demais programas e projetos da SME; Acompanhar serviços e programas vinculados às Salas de Recursos Multifuncionais e ao AEE Infantil; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.26. Coordenador - Classe Especial: Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido nas Classes Especiais das instituições municipais; Realizar assessorias técnico-pedagógicas para orientar sobre o fluxo de vagas, documentações e efetivação de matrículas nas Classes Especiais; Acompanhar os encaminhamentos para avaliação e atendimento no CMAEE, conforme demanda; Orientar sobre os processos de inserção e classificação de estudantes das Classes Especiais no ensino regular, conforme a legislação vigente; Promover e acompanhar o desenvolvimento do trabalho colaborativo nas

instituições; Ofertar formação continuada aos profissionais do AEE e das Classes Especiais; Participar de grupos de trabalho da SEED para a sistematização de instruções e resoluções sobre Classes Especiais; Acompanhar a elaboração de documentos e relatórios semestrais dos estudantes atendidos; Supervisionar o acolhimento às famílias, prestando orientações e encaminhamentos necessários; Assessorar as equipes gestoras e pedagógicas quanto a adaptações curriculares, estrutura física e mobiliário adequados; Acompanhar serviços e programas vinculados às Classes Especiais; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.27. Coordenador - Professores de Apoio Educacional Especializado - PAEE e dos Profissionais de Apoio à Inclusão: Acompanhar e orientar a atuação pedagógica dos Professores e Profissionais de Apoio do AEE nas instituições municipais; Promover formação continuada voltada a esses profissionais; Realizar assessorias técnico-pedagógicas para acompanhamento do PEI (Plano Educacional Individualizado), bem como da documentação dos estudantes da Educação Especial; Orientar os encaminhamentos para avaliação e atendimento no CMAEE, conforme demanda manifesta; Acompanhar e orientar o desenvolvimento do trabalho colaborativo nas instituições; Participar de grupos de trabalho da SEED voltados à sistematização de instruções e resoluções sobre a atuação dos Professores e Profissionais de Apoio; Supervisionar o acolhimento às famílias, oferecendo orientações e realizando os encaminhamentos necessários; Assessorar as equipes gestoras e pedagógicas quanto a adaptações curriculares, estrutura física e mobiliário adequados; Acompanhar programas e serviços vinculados aos Professores de Apoio Educacional Especializado e Profissionais de Apoio à Inclusão; Conduzir veículo oficial, quando habilitado;Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.28. Coordenador - Apoio a Inclusão do Aluno com Transtorno do Espectro Autista - TEA: Promover escuta qualificada às famílias TEA, estabelecendo vínculos e orientação às famílias sobre os direitos e possibilidades de apoio dentro da escola. Auxiliar na construção, acompanhamento e avaliação dos planos individualizados junto aos professores e demais profissionais. Promover formação continuada para a equipe escolar, ofertando oficinas, rodas de conversa e materiais sobre estratégias pedagógicas e comportamentais eficazes para o atendimento de estudantes com TEA. Estabelecer canais de comunicação e parceria com outros serviços públicos, facilitando o diálogo entre escola, profissionais de saúde (fonoaudiólogos, psicólogos, terapeutas) e as famílias. Articular momentos de observação e escuta pedagógica no cotidiano escolar para observar o aluno com TEA e contribuir com sugestões práticas às equipes docentes e de apoio. Organizar

encontros, rodas de conversas com as famílias, proporcionar espaços de troca e apoio emocional entre famílias de crianças com TEA, fortalecendo a rede de suporte mútuo. Desenvolver campanhas de conscientização e sensibilização sobre o autismo, promover eventos temáticos, vídeos, cartazes e palestras para toda a comunidade escolar, sobre o TEA. Mediar conflitos e promover empatia no ambiente escolar entre estudantes, famílias e profissionais em situações de conflito, promovendo mediação e empatia, Construir indicadores e relatórios de acompanhamento, registros de progressos, desafios e estratégias utilizadas com estudantes TEA, favorecendo a análise institucional e o planejamento de melhorias. Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.29. Coordenador – Ensino Fundamental: Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuadas e oficinas, com professores específicos dos anos de referência, equipes pedagógicas e diretivas das Escolas Municipais; Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal na elaboração de recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular; Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas; Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas sobre os registros do Livro Registro de Classe; Elaborar junto a equipe técnica pedagógica instrumento de avaliativo Prova Fazenda Rio Grande, com conteúdo e critérios específicos do ano de referência; Articular a aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Provinha Fazenda Rio Grande, orientando, acompanhando, monitorando e intervindo no processo ensino aprendizagem; Acompanhar e articular juntos aos coordenadores pedagógicos das instituições, avaliações de larga escala a nível federal, estadual e municipal, como Avaliação de Fluência Leitora, Prova Paraná, Prova SAEB, Prova Fazenda Rio Grande; Realizar acompanhamentos específicos às instituições municipais, orientando e subsidiando quanto, ao Planejamento, Plano de trabalho Docente com a metodologia dialética; Promover estudos e pesquisas para ressaltar a importância da relação teórico-prática do processo de desenvolvimento e aprendizagem, por meio de oficinas, troca de experiências e grupos de estudos específicos do ano de referência; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.30. Coordenador – Ensino Fundamental: Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuadas e oficinas, com professores específicos dos anos de referência, equipes pedagógicas e diretivas das Escolas Municipais; Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal na elaboração de recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular; Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede

municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas; Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas sobre os registros do Livro Registro de Classe; Elaborar junto a equipe técnica pedagógica instrumento de avaliativo Prova Fazenda Rio Grande, com conteúdo e critérios específicos do ano de referência; Articular a aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Provinha Fazenda Rio Grande, orientando, acompanhando, monitorando e intervindo no processo ensino aprendizagem; Acompanhar e articular juntos aos coordenadores pedagógicos das instituições, avaliações de larga escala a nível federal, estadual e municipal, como Avaliação de Fluência Leitora, Prova Paraná, Prova SAEB, Prova Fazenda Rio Grande; Realizar acompanhamentos específicos às instituições municipais, orientando e subsidiando quanto, ao Planejamento, Plano de trabalho Docente com a metodologia dialética; Promover estudos e pesquisas para ressaltar a importância da relação teórico-prática do processo de desenvolvimento e aprendizagem, por meio de oficinas, troca de experiências e grupos de estudos específicos do ano de referência; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.31. Coordenador – Ensino Fundamental: Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuadas e oficinas, com professores específicos dos anos de referência, equipes pedagógicas e diretivas das Escolas Municipais; Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal na elaboração de recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular; Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas; Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas sobre os registros do Livro Registro de Classe; Elaborar junto a equipe técnica pedagógica instrumento de avaliativo Prova Fazenda Rio Grande, com conteúdo e critérios específicos do ano de referência; Articular a aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Provinha Fazenda Rio Grande, orientando, acompanhando, monitorando e intervindo no processo ensino aprendizagem; Acompanhar e articular juntos aos coordenadores pedagógicos das instituições, avaliações de larga escala a nível federal, estadual e municipal, como Avaliação de Fluência Leitora, Prova Paraná, Prova SAEB, Prova Fazenda Rio Grande; Realizar acompanhamentos específicos às instituições municipais, orientando e subsidiando quanto, ao Planejamento, Plano de trabalho Docente com a metodologia dialética; Promover estudos e pesquisas para ressaltar a importância da relação teórico-prática do processo de desenvolvimento e aprendizagem, por meio de oficinas, troca de experiências e grupos de estudos específicos do ano de referência; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.34. Coordenador – Ensino Fundamental: Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuadas e oficinas, com professores específicos dos anos de referência, equipes pedagógicas e diretivas das Escolas Municipais; Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal na elaboração de recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular; Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas; Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas sobre os registros do Livro Registro de Classe; Elaborar junto a equipe técnica pedagógica instrumento de avaliativo Prova Fazenda Rio Grande, com conteúdo e critérios específicos do ano de referência; Articular a aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Provinha Fazenda Rio Grande, orientando, acompanhando, monitorando e intervindo no processo ensino aprendizagem; Acompanhar e articular juntos aos coordenadores pedagógicos das instituições, avaliações de larga escala a nível federal, estadual e municipal, como Avaliação de Fluência Leitora, Prova Paraná, Prova SAEB, Prova Fazenda Rio Grande; Realizar acompanhamentos específicos às instituições municipais, orientando e subsidiando quanto, ao Planejamento, Plano de trabalho Docente com a metodologia dialética; Promover estudos e pesquisas para ressaltar a importância da relação teórico-prática do processo de desenvolvimento e aprendizagem, por meio de oficinas, troca de experiências e grupos de estudos específicos do ano de referência; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.35. Coordenador – Ensino Fundamental: Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuadas e oficinas, com professores específicos dos anos de referência, equipes pedagógicas e diretivas das Escolas Municipais; Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal na elaboração de recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular; Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas; Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas sobre os registros do Livro Registro de Classe; Elaborar junto a equipe técnica pedagógica instrumento de avaliativo Prova Fazenda Rio Grande, com conteúdo e critérios específicos do ano de referência; Articular a aplicação, correção, tabulação e devolutiva da Provinha Fazenda Rio Grande, orientando, acompanhando, monitorando e intervindo no processo ensino aprendizagem; Acompanhar e articular juntos aos coordenadores pedagógicos das instituições, avaliações de larga escala a nível federal, estadual e municipal, como Avaliação de Fluência Leitora, Prova Paraná, Prova SAEB, Prova Fazenda Rio Grande; Realizar acompanhamentos específicos às instituições municipais, orientando e subsidiando quanto, ao Planejamento, Plano de trabalho Docente com a

metodologia dialética; Promover estudos e pesquisas para ressaltar a importância da relação teórico-prática do processo de desenvolvimento e aprendizagem, por meio de oficinas, troca de experiências e grupos de estudos específicos do ano de referência; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.36. Coordenador – Temas Transversais: Planejar e Coordenar aulas que abordam temas contemporâneos sugeridos pela BNCC de acordo com as legislações vigentes, integrando e instrumentalizando os estudantes para maior entendimento na sociedade em que vive; Atuar integrando conteúdos como ética, cidadania, meio ambiente, saúde, cultura digital e direitos humanos ao currículo escolar; Incentivar o pensamento crítico e a participação ativa dos estudantes na sociedade; Elaborar ou subsidiar a construção de diretrizes curriculares que incluam os temas transversais, relacionando as todas as Divisões Pedagógicas da SME; Promover capacitações e formações para professores e demais segmentos sobre como trabalhar os temas transversais de forma interdisciplinar; Compartilhar materiais pedagógicos, experiências exitosas e estratégias de ensino voltadas aos temas transversais; Acompanhar a implementação dos temas transversais nas escolas, garantindo coerência com as diretrizes do município e da BNCC; Orientar equipes pedagógicas e diretivas para que os temas transversais contribuam para a formação cidadã, o respeito à diversidade e a promoção de valores éticos nas escolas; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

2.8.37. Coordenador - Orçamento e Compras: Acompanhar o recebimento de repasses de recursos das esferas Estadual e Federal; Assessorar a confecção da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos Secretaria de Educação; Assessorar a confecção da LOA – Lei Orçamentária Anual dos recursos da Secretaria de Educação; Assessorar a confecção do PPA – Plano Plurianual dos recursos da Secretaria de Educação; Realizar as solicitações para aquisições de todos os materiais e serviços necessários para a manutenção da Educação Básica; Realizar o acompanhamento dos lançamentos das despesas da Secretaria Municipal de Educação; Confeccionar relatórios das receitas e despesas da Secretaria Municipal de Educação quando necessário; Receber e atestar notas fiscais referentes a aquisição de materiais e/ou prestação de serviços; Realizar visitas técnicas quando necessário; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.38. Coordenador - Procedimentos Licitatórios: Assessorar, elaborar e revisar a fase preparatória dos procedimentos licitatórios; Elaborar as minutas

de editais, contratos e atas, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo licitatório; Controlar documentos, cronogramas e garantir a conformidade dos procedimentos; Apoiar tecnicamente o Agente de Contratação e a equipe de apoio; Sanar dúvidas de setores requisitantes e orientar sobre prazos e requisitos legais; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.39. Coordenador - Logística: Controlar e organizar a distribuição de insumos para as Instituições de Ensino da Secretaria Municipal de Educação; Verificar estoque nas Instituições de Ensino; Elaborar planilhas e relatórios; Receber e atestar notas fiscais de materiais e serviços referentes a manutenção da educação básica; Levantar quantitativos de materiais e serviços necessários para a manutenção da Educação Básica; Orientar e acompanhar o consumo das Unidades Educacionais; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.40. Coordenador - Apoio a Compras: Assessorar a elaboração do planejamento estratégico das ações da Divisão Administrativa; Conferência e Controle do quantitativo das solicitações da Agricultura familiar; Realizar o acompanhamento dos lançamentos das despesas da Secretaria Municipal de Educação; Confeccionar relatórios das receitas e despesas da Secretaria Municipal de Educação; Receber e atestar notas fiscais referentes a aquisição de materiais e/ou prestação de serviços; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.41. Coordenador - Contratos e Fiscalização: Coordenar, planejar, organizar e controlar, todas as atividades que se fizerem necessárias área de fiscalização de contratos; Fiscalizar os objetos de contrato entre Prefeitura e contratados, garantindo o cumprimento do estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.42. Coordenador - Educação Física: Coordenar a disciplina de Educação Física/ Corpo, Gestos e Movimento nas escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs); Promover formações com os Professores e equipe da Secretaria Municipal de Educação; Organizar estudos, pesquisas e planejamento com coordenadores pedagógicos e professores; Subsidiar e acompanhar o plano de trabalho docente; Assessorar e incentivar os professores na construção de recursos pedagógicos e materiais de apoio com

base na Proposta Curricular; Incentivar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização de práticas pedagógicas; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.43. Coordenador - Arte: Coordenar a disciplina de Arte nas escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs); Subsidiar a organização do trabalho pedagógico; Promover formações continuadas e oficinas específicas para a disciplina de Arte; Trabalhar com professores, equipes pedagógicas das escolas e da Secretaria Municipal de Educação; Organizar planejamentos, estudos e pesquisas com coordenadores pedagógicos e docentes da área de Arte; Valorizar, socializar e integrar práticas pedagógicas desenvolvidas na disciplina de Arte; Orientar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem relacionado à disciplina de Arte; Subsidiar coordenadores pedagógicos e professores das instituições educativas; Organizar e desenvolver eventos relacionados à diversidade e multiculturalidade; Acompanhar a efetivação da avaliação da aprendizagem nas instituições de ensino; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.44. Coordenador - Apoio a Educação Integral: Coordenar, apoiar e acompanhar ações pedagógicas da Educação Integral na Rede Municipal de Ensino; Coordenar, apoiar e acompanhar a Robótica Educacional nas Escolas, CMEIs e CMAEE; Organizar e desenvolver eventos da Robótica Educacional na Rede Municipal de Ensino; Elaborar e encaminhar relatórios técnicos e pedagógicos sobre o desenvolvimento da Educação Integral; Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas; Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuadas e oficinas, com professores, equipes pedagógicas e diretivas da Rede Municipal de Ensino; Orientar quanto à preservação e ao uso adequado dos equipamentos e materiais da Educação Integral; Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal na elaboração de recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular; Promover estudos e pesquisas para ressaltar a importância da relação teórico-prática do processo de desenvolvimento e aprendizagem, por meio de oficinas, troca de experiências e grupos de estudos; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.45. Coordenador - Apoio a Educação Integral: Coordenar, apoiar e acompanhar ações pedagógicas da Educação Integral na Rede Municipal de

Ensino; Coordenar, apoiar e acompanhar a Robótica Educacional nas Escolas, CMEIs e CMAEE; Organizar e desenvolver eventos da Robótica Educacional na Rede Municipal de Ensino; Elaborar e encaminhar relatórios técnicos e pedagógicos sobre o desenvolvimento da Educação Integral; Organizar e desenvolver eventos pedagógicos na rede municipal de ensino para valorização, socialização e integração de práticas pedagógicas desenvolvidas; Promover, desenvolver e acompanhar as Formações Continuadas e oficinas, com professores, equipes pedagógicas e diretivas da Rede Municipal de Ensino; Orientar quanto à preservação e ao uso adequado dos equipamentos e materiais da Educação Integral; Assessorar e incentivar os coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal na elaboração de recursos pedagógicos e materiais de apoio com base na Proposta Curricular; Promover estudos e pesquisas para ressaltar a importância da relação teórico-prática do processo de desenvolvimento e aprendizagem, por meio de oficinas, troca de experiências e grupos de estudos; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.46. Coordenador - Educação Conectada: Planejar e acompanhar ações de letramento digital, computação e cultura digital, conforme a BNCC; Organizar formações sobre uso pedagógico das tecnologias digitais; Assessorar escolas na criação e execução de projetos com foco em inovação e tecnologia; Criar estratégias para integrar tecnologias ao currículo com foco em inclusão e aprendizagem; Produzir materiais pedagógicos que promovam o uso das tecnologias na prática docente; Representar a SME em espaços institucionais ligados à educação digital e inovação; Orientar o uso das tecnologias no ensino, fortalecendo práticas pedagógicas nas escolas; Analisar dados da rede para planejar ações que desenvolvam a competência digital; Selecionar e validar recursos digitais conforme critérios pedagógicos e curriculares; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.47. Coordenador - Infraestrutura Digital: Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, implementação e manutenção de hardware; Garantir estabilidade e eficiência dos equipamentos; Fornecer orientação técnica para os departamentos; Executar a aplicação de ferramentas e metodologias inovadoras; Executar a manutenção preventiva de hardware; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

2.8.48. Coordenador - Gestão de CMEIs: Promover reuniões periódicas com gestores dos CMEIs - ações indissociáveis para cuidar e educar. Monitorar e acompanhar o porte dos CMEIs; Orientar e supervisionar os gestores dos

CMEIs; Realizar o processo de contratação de estagiários, bem como a elaboração de relatórios e planilhas dos documentos; Acompanhar avaliação dos servidores que atuam nos CMEIs e encontram-se em estágio probatório; Compor a comissão do avanço funcional dos servidores estáveis, conferindo documentações cabíveis; Lançar certificações, de acordo com a demanda, do formador formando formador; Acompanhar o Conselho Escolar dos CMEIs, fortalecendo a gestão democrática; Conduzir veículo oficial, quando habilitado;Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.49. Coordenador - CMEI´s/Escolas: Acompanhar as crianças dos diferentes níveis da Educação Infantil durante o processo do período de inserção com acolhimento; Acompanhar, nas salas referências, as propostas dos professores dos níveis, bem como os Projetos Permanentes contidos na Proposta Pedagógica do CMEI; Ministrar formações continuadas, em diferentes temáticas, para professores que atuam nos diferentes níveis, atrelando a práxis pedagógica; Orientar e acompanhar a construção de Portfólios dos Professores que atuam com crianças dos diferentes níveis; Construir através de imagens e narrativas do cotidiano, o caderno Portfólio da SME - Educação Infantil; Monitorar no Sere Pedagógico, os relatórios das crianças; Monitorar no Livro Registro de Classe On Line Municipal – LRCOM, os registros da frequência, os saberes e conhecimentos e pareceres das crianças matriculadas; Reformular e reorganizar, sempre que se fizer necessário, a Proposta Curricular da Educação Infantil; Acompanhar, no 3º trimestre, as interações entre as crianças dos níveis de Infantil 3 e Infantil 4, Infantil 5 e 1º ano, momento que marca a transição da Educação Infantil - CMEI para Escola e Educação Infantil para o Ensino Fundamental; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.50. Coordenador - CMEI´s/Escolas: Acompanhar as crianças dos diferentes níveis da Educação Infantil durante o processo do período de inserção com acolhimento; Acompanhar, nas salas referências, as propostas dos professores dos níveis, bem como os Projetos Permanentes contidos na Proposta Pedagógica do CMEI; Ministrar formações continuadas, em diferentes temáticas, para professores que atuam nos diferentes níveis, atrelando a práxis pedagógica; Orientar e acompanhar a construção de Portfólios dos Professores que atuam com crianças dos diferentes níveis; Construir através de imagens e narrativas do cotidiano, o caderno Portfólio da SME - Educação Infantil; Monitorar no Sere Pedagógico, os relatórios das crianças; Monitorar no Livro Registro de Classe On Line Municipal – LRCOM, os registros da frequência, os saberes e conhecimentos e pareceres das crianças matriculadas; Reformular e reorganizar, sempre que se fizer necessário, a Proposta Curricular da Educação Infantil; Acompanhar, no 3º trimestre, as interações entre as crianças dos níveis

de Infantil 3 e Infantil 4, Infantil 5 e 1º ano, momento que marca a transição da Educação Infantil - CMEI para Escola e Educação Infantil para o Ensino Fundamental; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.51. Coordenador - CMEI´s/Escolas: Acompanhar as crianças dos diferentes níveis da Educação Infantil durante o processo do período de inserção com acolhimento; Acompanhar, nas salas referências, as propostas dos professores dos níveis, bem como os Projetos Permanentes contidos na Proposta Pedagógica do CMEI; Ministrar formações continuadas, em diferentes temáticas, para professores que atuam nos diferentes níveis, atrelando a práxis pedagógica; Orientar e acompanhar a construção de Portfólios dos Professores que atuam com crianças dos diferentes níveis; Construir através de imagens e narrativas do cotidiano, o caderno Portfólio da SME - Educação Infantil; Monitorar no Sere Pedagógico, os relatórios das crianças; Monitorar no Livro Registro de Classe On Line Municipal – LRCOM, os registros da frequência, os saberes e conhecimentos e pareceres das crianças matriculadas; Reformular e reorganizar, sempre que se fizer necessário, a Proposta Curricular da Educação Infantil; Acompanhar, no 3º trimestre, as interações entre as crianças dos níveis de Infantil 3 e Infantil 4, Infantil 5 e 1º ano, momento que marca a transição da Educação Infantil - CMEI para Escola e Educação Infantil para o Ensino Fundamental; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.52. Coordenador - CMEI´s/Escolas: Acompanhar as crianças dos diferentes níveis da Educação Infantil durante o processo do período de inserção com acolhimento; Acompanhar, nas salas referências, as propostas dos professores dos níveis, bem como os Projetos Permanentes contidos na Proposta Pedagógica do CMEI; Ministrar formações continuadas, em diferentes temáticas, para professores que atuam nos diferentes níveis, atrelando a práxis pedagógica; Orientar e acompanhar a construção de Portfólios dos Professores que atuam com crianças dos diferentes níveis; Construir através de imagens e narrativas do cotidiano, o caderno Portfólio da SME - Educação Infantil; Monitorar no Sere Pedagógico, os relatórios das crianças; Monitorar no Livro Registro de Classe On Line Municipal – LRCOM, os registros da frequência, os saberes e conhecimentos e pareceres das crianças matriculadas; Reformular e reorganizar, sempre que se fizer necessário, a Proposta Curricular da Educação Infantil; Acompanhar, no 3º trimestre, as interações entre as crianças dos níveis de Infantil 3 e Infantil 4, Infantil 5 e 1º ano, momento que marca a transição da Educação Infantil - CMEI para Escola e Educação Infantil para o Ensino Fundamental; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.53. Assistente - Apoio a Central Única de Vagas: Assessorar e supervisionar o atendimento prestado às famílias; Conferir diariamente os cadastros realizados por meio do site e efetuar as liberações no sistema; Verificar e encaminhar à chefia da divisão as solicitações recebidas do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e Ministério Público; Realizar o levantamento das vagas disponíveis, considerando possíveis desistências; Realizar a seleção e desistências das crianças que ocuparão as vagas nos CMEIs, conforme os critérios estabelecidos pela Portaria vigente e do PEIC (Programa Educação Infantil Conveniada); Orientar a equipe da Central de Vagas e dos CMEIs quanto aos procedimentos operacionais; Controlar e organizar o arquivo de documentos da Central de Vagas dos CMEIs; Orientar e conscientizar as famílias sobre atrasos e faltas, quando necessário; Realizar Formação Continuada para Documentadores dos CMEIs; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.54. Assistente - Apoio a Central Única de Vagas: Assessorar e supervisionar o atendimento prestado às famílias; Conferir diariamente os cadastros realizados por meio do site e efetuar as liberações no sistema; Verificar e encaminhar à chefia da divisão as solicitações recebidas do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e Ministério Público; Realizar o levantamento das vagas disponíveis, considerando possíveis desistências; Realizar a seleção e desistências das crianças que ocuparão as vagas nos CMEIs, conforme os critérios estabelecidos pela Portaria vigente e do PEIC (Programa Educação Infantil Conveniada); Orientar a equipe da Central de Vagas e dos CMEIs quanto aos procedimentos operacionais; Controlar e organizar o arquivo de documentos da Central de Vagas dos CMEIs; Orientar e conscientizar as famílias sobre atrasos e faltas, quando necessário; Realizar Formação Continuada para Documentadores dos CMEIs; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.55. Assistente - Apoio ao Transporte Escolar: Realizar o cadastro e controle dos estudantes beneficiados pelo transporte escolar, através da Confecção das Carteirinhas de Transporte Escolar; Manter diálogo contínuo com as unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação e demais setores da administração pública; Desenvolver ações educativas voltadas à segurança no transporte escolar, envolvendo motoristas, monitores, alunos e famílias; Atender pais e responsáveis, ouvindo demandas e promovendo soluções para garantir o acesso dos alunos à escola com segurança e dignidade; Promover Formação Continuada para os motoristas e atendentes do Transporte Escolar e demais atividades correlatas ao cargo; Conduzir veículo

oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.56. Assistente - Manutenção Predial Preventiva/Corretiva: Acompanhar, fiscalizar e executar a conservação predial por meio das equipes responsáveis pela elaboração e execução das tarefas; Planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva; Efetuar a distribuição das tarefas junto às equipes definindo as prioridades a serem executadas; Executar, orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança normas e procedimentos da legislação vigente; Desenvolver cronogramas de manutenção preventiva, assegurando o funcionamento eficiente e seguro das instalações; Otimizar os recursos financeiros, por meio de ações preventivas que reduzam os custos com correções emergenciais; Orientar direções escolares e equipes técnicas quanto às rotinas de manutenção e uso adequado das instalações; Padronizar procedimentos para execução de reparos e manutenções, promovendo eficiência e qualidade; Estabelecer cronogramas e prioridades de atendimento às demandas de manutenção; 10 - Acompanhar os serviços terceirizados, garantindo o cumprimento das normas técnicas e dos prazos; Planejar, controlar e quantificar os materiais necessários para esta coordenação, bem como assessorar a chefia imediata na tomada de decisões e no gerenciamento das atividades vinculadas a esta coordenação e demais ações correlatas; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.57. Assistente - Manutenção Predial Preventiva/Corretiva: Acompanhar, fiscalizar e executar a conservação predial por meio das equipes responsáveis pela elaboração e execução das tarefas; Planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva; Efetuar a distribuição das tarefas junto às equipes definindo as prioridades a serem executadas; Executar, orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança normas e procedimentos da legislação vigente; Desenvolver cronogramas de manutenção preventiva, assegurando o funcionamento eficiente e seguro das instalações; Otimizar os recursos financeiros, por meio de ações preventivas que reduzam os custos com correções emergenciais; Orientar direções escolares e equipes técnicas quanto às rotinas de manutenção e uso adequado das instalações; Padronizar procedimentos para execução de reparos e manutenções, promovendo eficiência e qualidade; Estabelecer cronogramas e prioridades de atendimento às demandas de manutenção; 10 - Acompanhar os serviços terceirizados, garantindo o cumprimento das normas técnicas e dos prazos; Planejar, controlar e quantificar os materiais necessários para esta coordenação, bem como assessorar a chefia imediata na tomada de decisões e no gerenciamento das

atividades vinculadas a esta coordenação e demais ações correlatas; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.58. Assistente - Manutenção Predial Preventiva/Corretiva: Acompanhar, fiscalizar e executar a conservação predial por meio das equipes responsáveis pela elaboração e execução das tarefas; Planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva; Efetuar a distribuição das tarefas junto às equipes definindo as prioridades a serem executadas; Executar, orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança normas e procedimentos da legislação vigente; Desenvolver cronogramas de manutenção preventiva, assegurando o funcionamento eficiente e seguro das instalações; Otimizar os recursos financeiros, por meio de ações preventivas que reduzam os custos com correções emergenciais; Orientar direções escolares e equipes técnicas quanto às rotinas de manutenção e uso adequado das instalações; Padronizar procedimentos para execução de reparos e manutenções, promovendo eficiência e qualidade; Estabelecer cronogramas e prioridades de atendimento às demandas de manutenção; 10 - Acompanhar os serviços terceirizados, garantindo o cumprimento das normas técnicas e dos prazos; Planejar, controlar e quantificar os materiais necessários para esta coordenação, bem como assessorar a chefia imediata na tomada de decisões e no gerenciamento das atividades vinculadas a esta coordenação e demais ações correlatas; Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior.

2.8.59. Assistente - Estatística e Documentação Escolar: Coordenar e orientar os documentadores das Instituições Educacionais, quanto ao cumprimento da legislação vigente no que diz respeito a matrículas, rematrículas, processo de regularização da vida escolar; Organizar e orientar as Instituições de ensino quanto a estruturação da plataforma de turmas; Orientar e conferir as movimentações de matrículas para emissão do relatório final; Expedir a documentação quando solicitada para alunos das escolas extintas e Escola Rural Municipal; Orientar, monitorar e conferir a migração dos dados do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE gerando o banco de dados do Censo Escolar; Coordenar e orientar os processos de autorização e renovação do funcionamento das instituições.

2.8.60. Assistente - Manutenção Predial - Apoio Administrativo: Atuar na área de atendimento administrativo, prestando suporte eficiente às demandas internas, com foco na organização de processos, controle de documentos, atendimento às instituições Municipais e apoio às rotinas administrativas; Atuar na gestão e controle de estoque, assegurando o armazenamento adequado, a acuracidade das informações e o abastecimento eficiente dos setores

operacionais; Contribuir para a otimização de processos logísticos, redução de desperdícios e melhor aproveitamento de recursos, por meio do monitoramento de entradas, saídas e inventários; Assessorar a chefia imediata no gerenciamento das atividades relacionadas a esta coordenação e demais atividades correlatas. Conduzir veículo oficial, quando habilitado; Executar outras tarefas correlatas, conforme à sua área de atuação ou a critério de seu superior;

2.9 - Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS).

2.9.1. Coordenação Técnica - Administração Estratégica: Coordenar as áreas de: Recursos Humanos; Compras; Licitações; Almoxarifado; Patrimônio; Manutenção; Frotas; Orçamento e Finanças no âmbito da SMAS; Coordenar a elaboração de peças orçamentárias (PPA, LDO e LOAS), em conjunto com as áreas de Gestão do FMAS, Gestão do SUAS e Direção Geral; Coordenar a área de informações do Programa Prefeito Amigo da Criança, promovendo os registros necessários às diversas etapas do Programa; Coordenar, planejar, assessorar, organizar e executar ações relativas à estruturação do processo de trabalho institucional, envolvendo os desenhos organizativos, capacitações, provisão e registros de recursos humanos, de forma a atender às demandas e especificidades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientar as diretorias de área e coordenações para a execução de ações e para as demandas que devem ser encaminhadas para esta Divisão no que se refere a rotina administrativa de Recursos Humanos (capacitações, avaliações de desempenho, folha ponto, licenças e afastamentos, descrições de cargos, organograma, etc); Coordenar reuniões sistemáticas com as diretorias de área e as coordenações, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, visando a qualificação dos trabalhadores em consonância com os serviços; Coordenar e orientar as diretorias de área e as coordenações sobre os registros das informações que alimentam o relatório de capacitações e preenchimento da ficha municipal de capacitações disponibilizada pela Vigilância Socioassistencial; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, com foco na sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre as capacitações realizadas, com registros e documentos comprobatórios; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações

do seu departamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas no departamento; Planejar junto a Diretoria de Área a execução físico financeiro do departamento, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Assessorar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como do Plano de Ação anual, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, em conjunto com a gestão; Assessorar na elaboração, no monitoramento e na avaliação dos Protocolos de Serviços no âmbito da SMAS, coordenando os processos de construção e revisão de Fluxos e Protocolos; Assessorar e instruir as coordenações para a execução e monitoramento de Deliberações, Chamamentos Públicos e similares, no que diz respeito ao acompanhamento e demais trâmites; Assessoramento nos processos e relatórios de gestão; Planejar a execução físico financeiro da Divisão, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Promover a capacitação das demais políticas públicas, Rede de Proteção, OSC, e outras instituições, sobre temas de Assistência Social relacionados à sua área de atuação, bem como as potencialidades e desafios da gestão municipal de Assistência Social; Realizar reuniões sistemáticas com as coordenações dos departamentos vinculados a essa Divisão, definindo metas e traçando estratégias a serem desenvolvidas, bem como estabelecendo processos para a integração das equipes, visando à apropriação das ações executadas e o bom andamento do trabalho; Assegurar o bom andamento das demandas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos departamentos e divisões sob sua coordenação; Assessorar todos os departamentos e demais Diretorias da SMAS nos assuntos e estratégias relacionados ao seu âmbito de atuação; Analisar as demandas de capacitação para a equipe sob sua responsabilidade e dar os devidos encaminhamentos; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado, às diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência; Assessorar os processos de Chamamento Público.

2.9.2. Coordenação Técnica - Gestão do SUAS: Coordenar a Divisão de Gestão do SUAS, com ênfase nos temas de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único, Políticas e Programas Transversais, Participação e Controle Social, Secretaria Executiva dos Conselhos; Garantia e Defesa de Direitos, Rede de Proteção e Intersetorialidade; Coordenar a formalização e implementação da Seção de Gestão do Trabalho no SUAS; Coordenar a formalização e implementação da Seção de Ouvidoria do SUAS; Planejar, implementar e monitorar serviços, programas e projetos que apresentem

interface entre as Proteções Sociais Básica e Especial, bem como com outras políticas públicas municipais, estaduais ou federais; Atuar em assuntos relacionados à defesa de Direitos Humanos, procedendo as articulações necessárias; Coordenar o Programa Prefeito Amigo da Criança, promovendo as articulações necessárias às diversas etapas do Programa; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado, às diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência; Fazer a gestão do cronograma referente aos Planos afetos à Política de Assistência Social; Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como dos Planos Setoriais vinculados à Política de assistência Social; Coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão da SMAS; Manter atualizadas as comissões e comitês intersetoriais sob a responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, bem como seus respectivos registros e publicações; Manter atualizadas as informações sobre a representação da SMAS em Comitês, Comissões e Conselhos nos âmbitos, municipal, estadual e/ou federal; Coordenar/supervisionar/dirigir a equipe, orientando tecnicamente e provendo instrumentos para a execução do trabalho realizado nas divisões e departamentos sob sua coordenação, de acordo com as normativas da política de assistência social, legislação vigente e orientações técnicas, com vistas ao cumprimento dos objetivos e diretrizes em âmbito municipal; Realizar reuniões sistemáticas com as coordenações dos departamentos vinculados a essa Divisão, definindo metas e traçando estratégias a serem desenvolvidas, bem como estabelecendo processos para a integração das equipes, visando à apropriação das ações executadas e o bom andamento do trabalho; Assegurar o bom andamento das demandas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos departamentos e divisões sob sua coordenação.- Assessorar todos os departamentos e demais Diretorias da SMAS nos assuntos e estratégias relacionados ao seu âmbito de atuação; Analisar as demandas de capacitação para a equipe sob sua responsabilidade e dar os devidos encaminhamentos; Acompanhar informações e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos do executivo municipal e Organizações da Sociedade Civil - OSC, no sentido de fornecer embasamento aos demais setores da SMAS e conselheiros municipais, para subsidiar a elaboração de diagnósticos e planos; Auxiliar na implantação e monitoramento dos programas e projetos transversais, com prioridade aos referentes a criança e adolescente, pessoa idosa e pessoa com deficiência, subsidiando o adequado funcionamento dos mesmos; Proporcionar suporte e assessorar tecnicamente o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à SMAS, no que diz respeito a sua legalidade e funcionamento, assegurando publicidade e transparência, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; Assegurar e coordenar a realização das Conferências Municipais dos

Conselhos vinculados a SMAS; Proporcionar que a Secretária e demais Diretorias se apropriem das ações, indicadores, índices, planejamento, potencialidades e desafios das diversas áreas de atuação da SMAS, apoiando o planejamento integrado de ações, contribuindo na integração de informações estratégicas para o fortalecimento da gestão; Promover a geração e divulgação de informações qualificadas para a avaliação do desempenho dos sistemas e dos serviços de Assistência Social, subsidiando na tomada de decisões; Articular e promover ações intersetoriais que visem o fortalecimento da rede de proteção, rede socioassistencial e o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados na Política de Assistência Social em âmbito municipal. - Promover processos de diálogo e de cooperação entre outras políticas municipais, setores público e privado, OSCs e terceiro setor, que reflitam significativamente na gestão da política e no serviço público de assistência social em Fazenda Rio Grande; Promover a capacitação das demais políticas públicas, Rede de Proteção, OSC, e outras instituições, sobre temas de Assistência Social, Políticas Transversais e Intersetorialidade, bem como as potencialidades e desafios da gestão municipal de Assistência Social; Articular a participação da SMAS nos demais conselhos, comitês e comissões municipais (de outras políticas), objetivando a colaboração com as demais políticas públicas, bem como a divulgação / promoção da Secretaria; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, relacionados à sua área de atuação; Subsidiar e participar na elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações do seu departamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas sob sua responsabilidade; Planejar a execução físico financeiro da Divisão, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Assessorar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos Protocolos de Serviços no âmbito da SMAS; Auxiliar no assessoramento às Deliberações e Chamamentos Públicos sob a coordenação da Divisão de Administração Estratégica; Assessorar e instruir as coordenações para a execução do monitoramento de programas transversais no que diz respeito ao acompanhamento nos comitês e alimentação do sistema do programa; Subsidiar a Secretária na indicação de servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo os mesmos disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como

o envio nos prazos estabelecidos; Coordenar a Rede de Proteção e promover ações intersetoriais que visem o fortalecimento da mesma; Assessorar a elaboração de peças orçamentárias (PPA, LDO e LOAS), sob as diretrizes e em conjunto com a Divisão de Administração Estratégica, Administração do FMAS e Direção Geral.

2.9.3. Coordenação Técnica - Proteção Social Básica: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação da Proteção Social Básica, dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios, definindo os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a

garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligadas do PAEFI e/ou da instituição de acolhimento; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; • Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CRAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social que visem à prevenção e a proteção das situações de vulnerabilidades e riscos em consonância com a Política

Nacional de Assistência Social – PNAS e com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; da assistência social; Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos de Proteção Social Básica sobre a execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, conforme tipificação nacional e cadernos de orientações técnicas; Coordenar e implantar novas estratégias para a execução dos serviços executados nos equipamentos de Proteção Social Básica, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Supervisionar por meio de visitas aos equipamentos os programas/serviços da sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; Orientar e traçar estratégias junto as coordenações de sua responsabilidade para o assessoramento da rede socioassistencial do seu território que executam ações da Proteção Social Básica; Orientar tecnicamente sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para a efetividade do trabalho pedagógico e das intervenções técnicas; Direcionar, monitorar e avaliar os Planos de Trabalho realizados pelas coordenações de sua responsabilidade; Orientar, direcionar e acompanhar as coordenações da Proteção Social Básica, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais, conforme a lei nº: 971 de 08 de Julho de 2013; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretário/Diretoria-Geral; Monitorar junto as coordenações dos equipamentos, demandas e necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos programas/serviços da sua diretoria; Planejar e desenvolver ações de Proteção Social Básica de forma integrada com as demais coordenadoras, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas públicas; Emitir pareceres e documentos de sua competência; Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Acompanhar as deliberações dos Conselhos à sua área de competência; Representar a Proteção Social Básica nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionadas à Politica de Assistência Social; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos a processo de formação continuada das equipes, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para esta diretoria; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar as coordenações dos equipamentos para que façam junto aos trabalhadores um processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais, visando o bom funcionamento do equipamento e dos serviços ofertados; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da Proteção Social Básica; Informar dados referentes à Proteção Social Básica para alimentação dos

sistemas Federal, Estadual e Municipal; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social Básica (CRAS, Centro de Convivência e Amigos da Melhor Idade); Verificar e aprovar os pedidos semanais; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da PSB; Alimentar e acompanhar os sistemas de registros como Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Básica, garantindo o repasse de informações; a Proteção Social Básica; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social Básica, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços; Monitorar a frequência dos usuários no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio de solicitação mensal aos educadores das listas de presença dos grupos, alimentando sistematicamente o Sistema de Serviço de Convivência do Governo Federal – SISC; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a diretoria geral e secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços executados no equipamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas no equipamento.

2.9.4. Coordenação Técnica - Proteção Social Especial de Alta Complexidade: Coordenar, planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos de Proteção Social Especial de Alta complexidade sobre a execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, conforme tipificação nacional e cadernos de orientações técnicas; Coordenar e implantar novas estratégias para a execução dos serviços executados nos equipamentos de Proteção Social Especial de Alta complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Direcionar, monitorar e avaliar os Planos de Trabalho realizados pelas coordenações de sua responsabilidade; Monitorar junto as coordenações dos equipamentos, demandas e necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos programas/serviços da sua diretoria; Orientar, direcionar e acompanhar as coordenações da Proteção Social Especial de Alta complexidade, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais, conforme a lei nº: 971 de 08 de Julho de 2013; Supervisionar por meio de visitas aos equipamentos os programas/serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando à efetividade dos serviços ofertados e o cumprimento das diretrizes da Política de Assistência Social; Direcionar os coordenadores da Proteção Social de Alta Complexidade sobre os acolhimentos institucional – Modalidade: Criança/Adolescente e População Adulta em Situação de Rua; Realizar visita de inspeção nas entidades conveniadas de longa permanência para idosos e acolhimento para adolescentes com deficiência; Orientar as equipes técnicas para a participação das Audiências Concentradas realizadas pelo do Fórum; Subsidiar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da Proteção Social de Alta Complexidade; Orientar as coordenações dos equipamentos para que façam junto aos trabalhadores um processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais, visando o bom funcionamento do equipamento e dos serviços ofertados; Coordenar a implantação de novos serviços tipificados da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme demanda do município; Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Emitir pareceres e documentos de sua competência a Vara da Infância, Ministério Público entre outros órgãos; Acompanhar a execução do físico-financeiro de serviços e projetos da Proteção Social de Alta Complexidade; Coordenar, propor, planejar e desenvolver ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de forma integrada com as demais coordenações, Proteção Social Básica, Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas públicas; Manter articulação e interlocução com outras

políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas na efetivação da intersetorialidade nas ações da Proteção Social Especial de Alta Complexidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social em consonância com a Proteção Social de Alta Complexidade; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos a processo de formação continuada das equipes, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para esta diretoria; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Representar a Proteção Social Especial nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Acompanhar os sistemas de registros como Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo o repasse de informações; Realizar reuniões semanais com os coordenadores da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, a fim de repasse de informações gerias e assuntos pertinentes ao serviço; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretário/Diretoria-Geral; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social de Alta Complexidade; Participar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da Proteção Social de Alta Complexidade; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social de Alta Complexidade a, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços.

2.9.5. Coordenação Técnica - Financeira: Participar anualmente na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos; Fiscalizar a abertura de contas e orçamentos para o início da execução dos planos de ação elaborados para captar recursos; Coordenar a prestação de contas de cada adesão / emenda / deliberação feita pelo município, no âmbito da Assistência Social, aos conselhos municipais competentes; Orientar para que os sistemas específicos de prestação de contas, após sua aprovação, sejam providenciados, bem como o encaminhamento das documentações aos órgãos competentes; Monitorar e auxiliar para que os cronogramas de prestação de contas sejam cumpridos; Coordenar processos e dar diretrizes para que os Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social sejam efetivados nas suas

totalidades; Assessorar a Secretária Municipal (ordenadora das despesas) e demais departamentos da Secretaria de Assistência Social em assuntos de orçamento e finanças; Definir estratégias para manter em arquivo documentos relativos ao controle e acompanhamento das despesas de contratos, visando à elaboração de demonstrativos; Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das metas previstas para as ações orçamentárias e fornecer subsídios para elaboração do Relatório de Gestão; Realizar demonstrativos de Execução Físico Financeiro do IGD/SUAS, IGD/BF e Serviços; Acompanhar e controlar as transferências de recursos operados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social; Coordenar a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como promover o monitoramento e a avaliação dos mesmos; Acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual; Projetar e planejar as despesas dos programas/ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, para atender as demandas das Proteções Sociais e Órgão Gestor; Acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades dos Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social; Orientar a rede de proteção e a própria rede socioassistencial sobre a utilização de recursos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social;

2.9.6. Coordenação Técnica - Média Complexidade: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços, programas e ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade, garantindo o atendimento qualificado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, conforme diretrizes do SUAS e normativas municipais, estaduais e federais; Coordenar a execução dos serviços de Média Complexidade, como: PAEFI (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos), Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviços para pessoas com deficiência, idosos ou mulheres vítimas de violência, quando vinculados à Média Complexidade e demais serviços previstos nas normativas do SUAS; Assegurar a integração das equipes técnicas e administrativas da área; Planejar, com a equipe, metas, fluxos, protocolos e rotinas de atendimento; Realizar supervisão sistemática das equipes e unidades de Média Complexidade; Promover formação continuada, orientação técnica e apoio às equipes multiprofissionais; Garantir a aplicação das normativas técnicas do SUAS, NOB-RH, Tipificação Nacional e legislações correlatas; Articular com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Representar a área em comissões, conselhos e espaços intersetoriais; Garantir fluxos de encaminhamento e retorno entre serviços da rede socioassistencial e intersetorial; Acompanhar a execução de recursos destinados à Média Complexidade; Elaborar e acompanhar planos de trabalho, relatórios de gestão

e indicadores; Apoiar a elaboração do planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) da área; Monitorar metas, indicadores e resultados dos serviços e equipes; Realizar avaliações periódicas da execução dos serviços e da garantia de direitos dos usuários; Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e documentos de prestação de contas; Assegurar a qualidade do atendimento, respeitando princípios éticos e normativos do SUAS; Prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos correlatos, quando solicitado; Implementar ações de defesa e proteção dos direitos de indivíduos e famílias vítimas de violência, negligência ou violações complexas; Conhecimento aprofundado da Proteção Social Especial e das normativas do SUAS; Capacidade de coordenação de equipes multiprofissionais; Domínio de gestão de processos, planejamento e monitoramento; Habilidade para articulação intersetorial e com o Sistema de Garantia de Direitos; Conhecimento de legislação social, Tipificação Nacional, NOB-RH e demais normativas; Elaboração de relatórios técnicos e diagnósticos; Liderança e capacidade de tomada de decisão; Comunicação clara e assertiva; Empatia e postura ética; Organização e foco em resultados; Capacidade de mediação e gestão de conflitos.

2.9.7. Chefia de Divisão - Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes: Zelar pelos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, nos termos do que prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e normativas do SUAS; Informar à autoridade judiciária o endereço e demais dados da família ou da pessoa acolhedora, bem como as eventuais mudanças de crianças e adolescentes de famílias acolhedoras; Encaminhar o Plano Individual de Atendimento à autoridade judiciária; Prestar informações, sempre que solicitado, à autoridade judiciária sobre a situação da criança ou do adolescente e eventual possibilidade de reintegração familiar; Manter o cadastro atualizado das famílias acolhedoras; Promover o desligamento das famílias acolhedoras que não cumprirem as normas legais ou orientações da Equipe Técnica; Participar de audiências concentradas; Participar da elaboração e monitoramento do Projeto Político Pedagógico do serviço; Participar de reuniões familiar quando necessário; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar as equipes para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar as equipes para as intervenções junto às

crianças/ adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com as equipes, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do serviço; Direcionar os profissionais lotados no serviço sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar as equipes para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar as equipes para as intervenções junto às crianças/ adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Orientar e definir junto as equipes de profissionais critérios de acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, com vistas no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel das equipes técnicas na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho; Orientar as equipes sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, com a rede de proteção; Acompanhar e avaliar junto as equipes a elaboração de relatórios para o Poder Judiciário; Auxiliar as equipes na elaboração de ações que visem a preservação e a reconstrução do vínculo com a família de origem, assim como a manutenção de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco numa mesma família; Auxiliar as equipes no acompanhamento às famílias de origem, com vistas a reintegração familiar, seja em família nuclear ou extensa; Auxiliar as equipes no desenvolvimento de ações que assegurem a convivência familiar, comunitária e social e o acesso à rede de políticas públicas; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social

Especial, quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF ou PAEFI que foram desligados da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Avaliar sistematicamente, com as equipes da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes a eficácia, eficiência e os impactos do serviço na proteção integral e garantia de direitos; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação do serviço e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com as equipes os procedimentos adotados; Orientar as equipes para a elaboração do Plano Individual e Familiar de Atendimento, de todas as crianças e adolescentes inseridos na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Monitorar junto a equipe técnica a execução do Plano Individual e Familiar de Atendimento; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Organizar junto as equipes as informações de cada caso na forma de prontuários individuais; Orientar e definir junto as equipes de profissionais critérios de acompanhamento, monitoramento e desinstitucionalização das crianças e adolescentes acolhidos, em articulação com a Proteção Social Básica e Especial, quando necessário; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Elaborar, avaliar e reestruturar coletivamente, em conjunto com toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias, o projeto politico pedagógico, a fim de orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade; Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças/adolescentes acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;

Elaborar, avaliar e reestruturar coletivamente, em conjunto com toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias, o projeto politico pedagógico, a fim de orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade; Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças/adolescentes acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS; Participar das audiências concentradas; Acompanhar a criança e adolescente à delegacia quando solicitado a presença da coordenação; Disponibilidade para atender situações emergenciais em horário noturno e finais de semana.

2.9.8. Chefia de Divisão - Abrigo Adulto: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo com a equipe: ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância do planejamento com o Protocolo do serviço; Proporcionar processo de acolhida em condições dignas; Contribuir no processo de restabelecer vínculos familiares e sociais e ou/ novo projeto de vida; Promover o acesso à rede socioassistencial; Monitorar e acompanhar as atividades realizadas; Avaliar os resultados dos serviços; Elaborar Plano de Inverno e monitorar as intervenções propostas; Definir com a equipe os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Orientar e definir junto a equipe critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento dos usuários inseridos no serviço de acolhimento; Orientar a equipe sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Articular com a rede de proteção os encaminhamentos realizados com vista na efetividade dos

serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a diretoria-geral e secretário para melhoria do trabalho realizado.

2.9.9. Chefia de Divisão CRAS Eucaliptos: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento,

monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligadas do PAEFI e/ou da instituição de acolhimento; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços. Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CRAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional;

Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações.

2.9.10. Chefia de Divisão CRAS Iguaçu: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na

política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligadas do PAEFI e/ou da instituição de acolhimento; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com

todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços. Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CRAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços,

quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações.

2.9.11. Chefia de Divisão - CRAS Gralha Azul: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias

e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligadas do PAEFI e/ou da instituição de acolhimento; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços. Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CRAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços

tipificados; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações.

2.9.12. Chefia de Divisão - CREAS: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de

convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede prestadora de serviços nos territórios; Orientar e auxiliar a equipe na elaboração de relatórios ao Ministério Público e à rede de proteção dos casos que não caracterizam situações de CREAS; Direcionar e apoiar à equipe nas visitas domiciliares e atendimentos psicossociais quando houver necessidade; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAEFI, Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel dos técnicos de referência dos serviços de proteção social especial de média complexidade, bem como sobre a execução dos serviços, garantindo a efetividade do trabalho; Orientar os técnicos de referência dos serviços sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CREAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAEFI, que foram desligadas da instituição de acolhimento e/ou que encontram-se em acompanhamento pelo PAIF, porém tiveram seus direitos violados; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a

família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAEFI e do Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento, concessão dos benefícios socioassistenciais, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); de acordo com as normativas da política de assistência social, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios, com vistas no atendimento humanizado, na especificidade dos serviços e na legalidade de sua execução e concessão; Orientar o profissional responsável pelo atendimento técnico geral sobre os processos de triagem dos casos encaminhados pelo Ministério Público para inclusão no serviço – PAEFI; Direcionar a execução do Serviço de Medida Socioeducativa, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e demais determinações dos órgãos superiores de supervisão; Orientar o técnico de referência do Serviço de Medidas Socioeducativa, PSC e LA, para as intervenções realizadas no próprio equipamento, bem como nos encaminhamentos ao SCFV e rede, garantindo a reinserção dos mesmos na comunidade e a efetividade do trabalho; Orientar o técnico de referência do Serviço de Medida Socioeducativa para o trabalho com a famílias dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; Orientar o técnico de referência do Serviço de Medida Socioeducativa para a inclusão das famílias dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa no serviço do PAEFI; Monitorar junto a equipe de referência do Serviço de Medidas Socioeducativa a acolhida do adolescente e seu responsável legal, mantendo sempre atualizado o contato com a Vara da Infância e Juventude, através de relatórios mensais; Orientar o técnico de referência do serviço de Abordagem Social, garantindo a busca ativa, o mapeado nos territórios do público prioritário deste serviço, conforme descrito

no RMA – Federal, bem como os atendimentos as situações emergenciais preconizadas no serviço; Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CREAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Fomentar a relação entre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social e os serviços da Proteção Social Básica; Articular com o Ministério Público e Poder Judiciário sobre o acompanhamento dos casos, esclarecendo quando necessário, as atribuições da Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Coordenar o processo de articulação com os serviços socioassistenciais, especialmente com os de Proteção Social Básica e os Serviços de Acolhimento, bem como com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; Direcionar a articulação e as orientações a rede de proteção, para receber os adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Prestação de Serviço a Comunidade, com vistas no processo educativo e não punitivo da medida; Coordenar o processo de articulação cotidiana entre o CREAS e as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social especial de média complexidade operacionalizados na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Coordenar o planejamento e a execução das ações inerentes aos serviços, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social,

representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações.

2.9.13. Chefia de Divisão - Amigos da Melhor Idade: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, estabelecendo e pactuando com a equipe ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Executar ações no equipamento, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na Política de Assistência Social em âmbito municipal; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte para o funcionamento do equipamento, orientando sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Manter o diálogo e a participação dos usuários; Orientar e definir critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento dos idosos no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático dos mesmos; Acolher o papel e a intervenção do técnico de referência dos CRAS's no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, contribuindo para a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado no que diz respeito ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência entre o Centro de Convivência e os CRAS's; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação das ações realizadas com os idosos, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Coordenar e orientar os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com

vistas no monitoramento dos usuários e replanejamento das ações, se necessário; Elaborar mecanismos para avaliar sistematicamente, junto com sua equipe, a eficácia, eficiência e os impactos do Centro de Convivência na vida dos idosos atendidos no equipamento; Criar e executar estratégias para identificar dentre o público atendido no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade os que tem Cadastro Único e Benefício de Prestação Continuada, encaminhando se necessário para atendimento social; Monitorar os trabalhos em grupos realizados pelo educador social no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Orientar o encaminhamento dos idosos, de acordo com as demandas de necessidades, para os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS; Traçar estratégias para o trabalho em equipe, de forma a contribuir e complementar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e o Serviço de Proteção Integral à Família executado nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção e potencializem o atendimento integral dos idosos do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos idosos encaminhados aos CRAS' de cada território; Participar das reuniões locais da rede de proteção, acompanhando as discussões e pactuações realizadas; Articular junto a Diretoria de Proteção Social Básica e demais coordenadores, ações que viabilizem o trabalho em conjunto, para potencializar o atendimento dos idosos do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Primar pelo relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre as ações realizadas, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços executados no equipamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas no equipamento; Planejar junto a Diretoria de Área a execução físico financeiro do equipamento, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para o bom atendimento aos usuários.

2.9.14. Chefia de Divisão - CRAS Santa Terezinha: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção;

Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligadas do PAEFI e/ou da instituição de acolhimento; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços. Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CRAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência

Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações.

2.9.15. Chefia de Divisão - NMIA: Propor, desenvolver e acompanhar projetos e ações de prevenção e intervenção às diversas situações de violência evolvendo crianças e adolescentes; Propor e assessorar as ações realizadas junto a Rede de Proteção e as capacitações em relação às temáticas referentes à violência de crianças e adolescentes; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do Núcleo, estabelecendo e pactuando com a equipe ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social e outros planos no âmbito da SMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo;- Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários que utilizam o serviço; Definir diretrizes para a equipe técnica sobre os critérios, meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Realizar o procedimento da Escuta Especializada, conforme Lei 13.431/2017 e demais dispositivos legais atualizados, observando os Protocolos estabelecidos; Assessorar a equipe técnica na elaboração das capacitações para a rede de proteção nos temas afetos à sua área de atuação; Orientar a equipe sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão das crianças / adolescentes e suas famílias

nos serviços; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência com a rede de proteção; Acompanhar e avaliar junto a equipe a elaboração de relatórios de escuta especializada; Avaliar sistematicamente com a equipe, a eficácia, eficiência e os impactos das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência na garantia de direitos de crianças e adolescentes, visando a prevenção às diversas formas de violência e ao processo de revitimização; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho, com vistas na garantia da efetivação das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para o preenchimento do Registro de Atendimento de todas as crianças e adolescentes atendidos; Colaborar com a Vigilância Socioassistencial nas ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Participar dos eventos e processos de treinamento e desenvolvimento de propostos pelo órgão gestor.

2.9.16. Coordenação Gestão - Trabalho: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação das ações do departamento, estabelecendo e pactuando com as coordenações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente o Plano de Ação anual, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar as diretorias de área e coordenações para a execução das ações previstas pelo departamento de Gestão do Trabalho; Instrumentalizar as diretorias de área e as coordenações na execução das ações relacionadas as capacitações junto as equipes de trabalho de cada equipamento e órgão gestor; Definir com as diretorias de área e as coordenações os meios e as ferramentas teórico-metodológicos para a realização dos processos de Educação Permanente; Coordenar reuniões sistemáticas com as diretorias de área e as coordenações, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, visando à apropriação das ações a serem executadas e a garantia da educação permanente dos trabalhadores do SUAS; Dar suporte as diretorias de área e as coordenações para a execução das ações previstas de Educação Permanente; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais para o cumprimento do Plano de Educação Permanente; Elaborar planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento e valorização dos trabalhadores do SUAS; Observar e cumprir diretrizes da

Política Nacional de Capacitação / Educação Permanente no âmbito do SUAS municipal; Implementar o Plano Municipal que norteie ações de capacitação / educação permanente, levando em consideração o público alvo composto por gestores, trabalhadores e conselheiros, submetendo-o anualmente ao CMAS; Implementar o Treinamento Introdutório no âmbito da SMAS; Considerar conteúdos técnicos e comportamentais na elaboração de programas de capacitação; Assegurar aos trabalhadores a participação em processos formativos conforme Plano de Capacitação Municipal; Implementar processos de monitoramento e avaliação das ações de capacitação, submetendo anualmente relatórios de encerramento ao CMAS; Elaborar anualmente, em conjunto com as demais Diretorias da SMAS, diagnóstico de necessidades de capacitação; Elaborar e manter atualizado o cadastro de perfil dos trabalhadores e competências requeridas para o desempenho dos cargos; Estabelecer uma agenda conjunta e integrada com as demais Diretorias da SMAS, visando apoiá-las tecnicamente na formulação dos planos de capacitação; Buscar parcerias com escolas de governo, instituições de ensino, organismos governamentais e não-governamentais, para a efetivação de programas de capacitação; Estimular discussões sobre planos de carreira, cargos e salários considerando a especificidade da política pública de Assistência Social; Implantar e desenvolver as diretrizes dos Programas de Capacitação e Educação Permanente da SMAS.

2.9.17. Chefia de Seção - Vigilância Socioassistencial: Coordenar os processos de diagnóstico e produção de informações do território detectando os riscos e vulnerabilidades sociais que afetam o próprio território e o cidadão, bem como analisar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, para desta forma orientar os técnicos e gestores nos planejamentos de ações efetivas para fortalecer o SUAS e qualificar as intervenções; Coordenar a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios; bem como do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial, visando a adequação entre as necessidades da população e a oferta de serviços na perspectiva do território; Atuar como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises; Efetuar e manter atualizado o mapeamento da rede socioassitencial, no que se refere ao número, tipo e funcionamento (padrões de qualidade); Analisar as demandas da população e oferta de serviços, considerando a capacidade de execução do Município, subsidiando o planejamento de ações regionais, estabelecimento de consórcios intermunicipais, etc; Registro e acompanhamento do histórico de atendimento do Município, identificação de desafios e ações exitosas;

Estabelecer na Política Municipal de Assistência Social a cultura do registro e do zelo pelas informações; Organizar, estruturar e padronizar as informações produzidas pelo SUAS; Coordenar o processo de preenchimento do CADSUAS, CENSO SUAS e RMA, analisando validando as informações prestadas por outras áreas; Assessorar no processo de preenchimento dos Sistemas da política de Assistência Social; Conhecer sobre o financiamento; sobre o tipo, volume, localização e quantidade das ofertas dos serviços, benefícios, programas e projetos, bem como as condições de acesso; Assessorar para a identificação de potencialidades das famílias, indivíduos, bem como no planejamento e organização das ações nos territórios; Colaborar com o planejamento das atividades de cadastro e atualização cadastral do Cadastro Único; Analisar a adequação entre a oferta dos serviços de Assistência Social e a necessidade das famílias e indivíduos; Elaborar relatórios como base nos dados produzidos; Observar e cumprir diretrizes da Política Nacional de Capacitação / Educação Permanente no âmbito do SUAS; Definir com as diretorias de área e as coordenações os meios e as ferramentas para a realização dos processos de Educação Permanente, dando suporte para sua efetivação; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, com foco na Gestão do Trabalho; Orientar as diretorias de área e as coordenações sobre os registros das informações que alimentam o relatório de capacitações e preenchimento da ficha municipal de capacitações disponibilizada pela Vigilância Socioassistencial; Monitorar o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos, como vistas em diagnósticos municipais; Implementar o Plano Municipal que norteie ações de capacitação / educação permanente, levando em consideração o público alvo composto por gestores, trabalhadores e conselheiros, submetendo-o anualmente ao CMAS; Implementar o Treinamento Introdutório no âmbito da SMAS; Administrar a Planilha Anual de Capacitações para Conselheiros, registrando a participação de cada conselheiro em eventos de capacitação (Curso, conteúdo programático, carga horária, valor de diárias e passagens, utilização de veículo da SMAS, etc).

2.9.18. Chefia de Seção - Administrativa: Organizar, supervisionar e orientar a execução das atividades, projetos ou rotinas sob sua responsabilidade; Controlar prazos, fluxos e rotinas administrativas da área, garantindo eficiência e conformidade com as normas internas; Propor melhorias nos procedimentos, fluxos de trabalho e rotinas operacionais; Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades da área, subsidiando decisões da gestão; Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho da equipe, assegurando o cumprimento das metas e resultados estabelecidos; Garantir a correta tramitação dos processos administrativos e a integração das ações com outros

setores; Executar outras atividades compatíveis com a função, por designação da chefia ou necessidade do serviço.

2.9.19. Assistente - Administrativo das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes: Coordenar a rotina administrativa bem como da parte relacionada ao RH das equipes de apoio (cuidadores e educadores lotadas nas unidades); Realizar escalas de servidores; Monitorar a rotinas diárias; Zelar pelo cumprimento das normas internas do abrigo em consonância com o PPP; Elaborar Regimento Interno; Supervisionar os trabalhos desempenhados pelas equipes de plantões; Garantir e manter as instalações físicas dos abrigos em boas condições de uso; Articular com coordenadora técnica e divisão de área da PSE de alta complexidade em relação aos atendimentos, visitas familiares e demais assuntos relacionados ao acompanhamento dos acolhidos; Encaminhar por escrito a Coordenadora Técnica toda situação que envolva o acolhido; Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes com medida protetiva; Comunicar por escrito e de acordo com o Plano de Trabalho interno sempre com antecedência toda e qualquer saída dos acolhidos para atividades externas, junto a Coordenadora Técnica e Divisão de Área; Organizar e manter os registros em ATA, bem como vistar diariamente; Encaminhar registro mensalmente a Coordenadora Técnica todas as intervenções realizadas pelos plantonistas nas unidades dos abrigos; Manter o controle estoque das unidades; Manter pedido semanal; Elaborar cronograma e organização quanto aos veículos das unidades; Entrega do diário de bordo; Manter toda logística das unidades em relação aos suprimentos das necessidades dos abrigos; Organização dos acolhidos, bem como garantir o translado para escolas, consultas entre outras; Realizar o fechamento da Folha Ponto; Proporcionar a participação dos acolhidos junto as atividades externas – SCFV, Esporte, Cultura entre outras; Participar das reuniões (Divisão – PSE) conforme cronograma; Realizar envio mensalmente de atividades realizadas de acordo com o Plano Interno das Ações; Manter organizado todos os registros internos do abrigo – entrada de pessoas no recinto, registro das ações diárias; etc.

2.9.20. Assistente - Controle Social/Secretaria Executiva dos Conselhos: Propor e requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área de assistência social, para dar suporte e/ou prestar apoio logístico aos Conselhos; Elaborar e providenciar a publicação das Deliberações, Resoluções e Cronograma Anual de Reuniões em Diário Oficial do Município; Organizar os processos eleitorais dos Conselhos Municipais ligados à Política de Assistência Social; Elaborar e encaminhar relatórios das atividades sob sua competência, para subsidiar a Diretoria de Gestão do SUAS; Atuar na convocação de conselheiro tutelar suplente sempre que haja necessidade, para a substituição de titulares, seja por férias, licença, atestado

médico, afastamento ou desligamento; Coordenar e dar efetividade à realização das Conferências Municipais, Pré Conferências, Conferências Temáticas ou outros eventos demandados pelos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social; Prestar informações para manter atualizado o Cadastro do Sistema de Assistência Social – CadSUAS; Participar dos espaços de debate visando atuar como multiplicador, constituindo uma ponte de informações entre Gestão e Conselhos; Zelar pela organização administrativa dos documentos dos Conselhos; Assessorar na promoção e organização de capacitações para os Conselheiros; Participar de capacitações tendo em vista a assessoria aos conselhos; Assessorar na promoção e organização de capacitações para eventuais equipes sob sua responsabilidade, em conformidade com as demandas identificadas; Alimentar página oficial e mídias sociais dos Conselhos; Manter a organização das Atas; Elaborar as Atas das reuniões; Manter os conselheiros informados da agenda das Reuniões e das Comissões Temáticas; Informar os compromissos agendados à Presidência dos Conselhos; Expedir correspondências e arquivar documentos; Organizar previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fim de informação, em conformidade com as pautas; Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos, sobre questões relacionadas aos Conselhos; Providenciar as respostas dos ofícios que os conselhos municipais recebem; Prestar suporte de documentação para a gestão na adesão de projetos e programas que recebam recursos via fundo; Elaborar o certificado de inscrição das OSC's nos conselhos municipais; Comunicar a Gestão do SUAS sobre a inscrição de entidades no CNEAS; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Estabelecer, junto com a Diretoria de Gestão do SUAS, Plano de Trabalho para a sua área de atuação.

2.9.21. Assistente - Cadastro Único e Programa Bolsa Família: Articular para o adequado funcionamento de todos os aspectos que envolvem o Cadastro Único no município, inclusive pontos extras de cadastramento; Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; Consultar no Sistema do Cadastro Único os cadastros enviados pelos entrevistadores/digitadores verificando possíveis inconsistências; Manter comunicação com a Gerência Executiva do Programa Bolsa Família e Benefícios Sociais da Caixa, afim buscar suporte técnico para solucionar problemas dos sistemas de benefícios; Coordenar as normativas e protocolos de atualização ou revalidação dos registros cadastrais; Auxiliar as Proteções Sociais no contato com as famílias que necessitam atualizar/revalidar seu cadastro por meio de ligação telefônica e visitas domiciliares; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local, conforme as normativas vigentes pelo Governo

Federal; Promover apresentações e diálogos, subsidiando informações e dados para que as Políticas de Assistência Social, Saúde e Educação façam as intervenções e acompanhamentos pertinentes às famílias do Cadastro Único / Programa Bolsa Família; Disponibilizar informações e dados do Sistema do Cadastro Único para auxiliar na execução de outros programas, conforme as normativas vigentes pelo Governo Federal; Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; Acompanhar as denúncias encaminhadas pela população, MDS, Mistério publico entre outras; Zelar pela guarda e sigilo dos cadastros e das informações coletadas e digitadas; Manter o arquivo físico do cadastro único organizado, realizando manutenção periódica a fim de cumprir o prazo de 5 anos do armazenamento dos documentos; Eliminar de forma adequada os cadastros que estão fora do prazo de armazenamento; Permitir o acesso do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, na qualidade de Instância de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; Apresentação mensal de informações sobre o Cadastro Único e Programa Bolsa Família no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; Capacitação de Entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na execução do Cadastro Único e Programa Bolsa Família no âmbito da Assistência Social; Conceder acesso aos sistemas do Cadastro Único, SIBEC e SICON, conforme o nível de acesso correspondente a cada perfil; Cadastrar novos entrevistadores e digitadores no Sistema do Cadastro Único; Suporte técnico as equipes de atendimento refentes a inconsistências dos sistemas, duvidas e esclarecimentos; Realizar a gestão do Programa Bolsa Família; Verificar o SIBEC (Sistema de benefícios ao Cidadão) a situação do benefício das famílias; Realizar manutenção (bloqueio, desbloqueio, reversão de cancelamento e suspensão) dos benefícios conforme normativas do Governo Federal; Realizar manutenção (bloqueio, desbloqueio, reversão de cancelamento e suspensão) dos benefícios conforme normativas do Governo Federal; Disponibilizar lista de famílias em não cumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família para acompanhamento pela Diretoria de Proteção Social Básica e equipes técnicas dos CRAS's; Acompanhar o registro dos acompanhamentos no SICON (Sistema de Condicionalidade), sendo que a reversão de bloqueio e suspensão será efetivada pelo acompanhamento técnico nos equipamentos de Assistência Social; Solicitar a folha de pagamento do Programa Bolsa Família mensalmente para Caixa Econômica Federal; Disponibilizar a folha de pagamento do Programa Bolsa Família, no site do município e no mural da SMAS; Disponibilizar listagem dos novos benefícios liberados para subsidiar contato com as famílias através de ligação de telefônica e/ou visita domiciliar ou outra estratégia formal, para que não fiquem na situação de SEM SAQUE; Participar da Comissão Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família, auxiliando na

elaboração do plano de ação que visa a melhora dos índices do programa (Taxa acompanhamento da Educação e Saúde e Taxa de Atualização Cadastral) para que os beneficiários tenham acesso as políticas públicas e de garantir os repasses financeiros do Governo Federal (IGDM – PBF); Compartilhar com as Diretorias as informações acerca dos benefícios sociais contemplados pelo Cadastro Único; Assessorar as Proteções Sociais na implementação de eventuais pontos extras e/ou itinerantes de cadastramento; Apresentar para a chefia imediata os relatórios referentes à sua área de atuação, conforme necessidade; Preparar material sobre sua área para envio à Comunicação.

2.9.22. Assistente Administrativo Financeiro: Receber das Diretorias o levantamento do consumo de produtos em estoque e/ou com registro de preços utilizados nos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social; Emitir ofícios de solicitação de emissão de empenhos; Realização de controles referentes aos fornecedores, verificação de pedidos entregues, recebimento de produtos e/ou serviços, cobrança de entregas, receber e conferir notas e dar prosseguimento; Monitorar a entrada dos produtos e/ou equipamentos no almoxarifado; Manter atualizada a lista de fornecedores; Participar das avaliações de amostras como membro representante da Comissão de Amostras; Instruir as diretorias de área para que as coordenações locais dos equipamentos enviem solicitações de pedidos produtos e/ou equipamentos, conforme periodicidade e planilha padronizada; Solicitar via Sistema de Controle de Estoque os pedidos de produtos e/ou equipamentos encaminhados pelos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social, mantendo arquivo das solicitações; Manter em arquivo as planilhas das solicitações dos pedidos de produtos e/ou equipamentos; Realizar controle dos produtos e/ou equipamentos não entregues; Comunicar ao Fiscal de Contrato, via e-mail, caso ocorra situações de descumprimento das cláusulas previstas no Contrato; Dar feedback as diretorias de área dos produtos e/ou equipamentos solicitados que não tem no estoque; Assessorar as Diretorias na previsão e manutenção do estoque mínimo de compras, visando a manutenção dos pedidos realizados pelos equipamentos e secretaria; Elaborar instrumentais padronizados de solicitação de pedidos que possibilitem mensurar o consumo por equipamento; Responsabilizar-se por todos os trâmites relacionados às aquisições de compras, como elaboração de ofícios, memorandos, e-mails, planilhamento no Excel (ou outro sistema) e acompanhamento, bem como monitorar a emissão de empenhos; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios para subsidiar a Diretoria de Administração Estratégica.

2.9.23. Assistente - Frotas e Patrimônio: Receber e preparar os veículos para o início de sua utilização, mantendo cadastro completo de cada um deles; Elaborar instrumentais padronizados para o monitoramento da frota desta secretaria; Instruir a equipe de motoristas ou servidores que utilizam os veículos para o preenchimento correto e padronizado dos instrumentais de controle; Administrar os controles de utilização dos veículos, realizando as análises dos itens solicitados; administrar os controles de custo operacionais dos veículos desta secretaria, avaliando os gastos e utilização dos veículos; Monitorar as necessidades de manutenção dos veículos, visando o cuidado, a durabilidade, a segurança e a administração dos controles de custo; Administrar a limpeza e higienização dos veículos; Orientar e monitorar os encaminhamentos referentes aos termos de manutenção dos veículos; Avaliar e propor mudanças nos instrumentais propostos pela Secretaria de Administração, visando a melhoria e a transparência dos serviços executados; Subsidiar o levantamento de informações referentes a processos que envolvem os condutores; Providenciar e manter atualizado as autorizações e habilitações dos servidores municipais para utilizar dos veículos da frota da SMAS; Orientar sobre a distribuição da frota aos equipamentos e eventos da SMAS; Acompanhar e informar aos condutores sobre os processos de multas de trânsito; Manter controle de termo de guarda do veículo; cessão e/ou doação; Desenvolver capacitações para os condutores, visando a manutenção preventiva dos veículos, conhecimento das orientações legais de trânsito, a condução qualificada dos usuários da Política de Assistência Social e a condição pessoal para a execução do trabalho; Coordenar o cumprimento das agendas pré estabelecidas, visando a garantia das intervenções necessárias junto as famílias e/ou indivíduos atendidos; Dar suporte nas situações emergenciais enfrentadas pela Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade e Conselho Tutelar. Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam novos conhecimentos para a sua área de atuação; Elaborar relatórios para subsidiar a Divisão de Administração Estratégica; Inspecionar periodicamente os imóveis, realizando levantamento das necessidades de demandas; Assessorar na proposição de processos licitatórios de compras no que se refere ao frotas; Supervisionar as questões referentes ao patrimônio da SMAS; Verificar junto a equipe responsável o destino dos materiais permanentes da SMAS; Providenciar os termos de guarda, remanejo e empréstimo dos materiais permanentes de cada coordenação; Orientar as coordenações sobre os remanejamentos interno e externo, bem como demais providências sobre outras ocorrências com os materiais permanentes; Monitorar sistematicamente junto as coordenações o destino dos materiais sob sua guarda.

2.9.24.Assistente - Administrativo de Contratos e Licitações: Atuar como Fiscal de Contratos da Secretaria de Assistência Social de acordo com as leis e normativas vigentes; Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele

estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato; Conhecer a descrição dos serviços a serem executados, tais como prazos, locais, materiais a serem empregados, dentre outros; Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade; Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços e materiais por inadequação ou vícios que apresentem; Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações; Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; Manter escrituração em livro próprio (Físico e/ou Eletrônico) todos os atos e fatos relacionados à execução contratual, especialmente aqueles pertinentes às irregularidades verificadas na execução do objeto contratado, notificando, quando necessário, à regularização das faltas ou defeitos observados; Comunicar, por escrito, à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto; Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados; Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; Realizar, junto a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais; Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados; Atender sempre que necessário as solicitações do Fiscal de Gestão; Encaminhar ao Fiscal de Gestão, informações sobre a execução do contrato; Acompanhar as aquisições referentes de deliberações, propostas voluntárias, emendas parlamentares destinadas aos serviços da Assistência Social; Planejar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de compras de acordo com os planos ação, realizando cotações de preços para providenciar a abertura dos processos licitatórios; Fomentar, acompanhar e dar suporte na realização dos certames licitatórios; Analisar o resultado dos certames com vistas na emissão de pareceres de regularidade para homologação dos processos; Acompanhar a análise dos termos de referência e projetos básicos, propondo adequações às áreas demandantes; Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; Participar de comissões e conselhos conforme necessidade de representação da SMAS; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social,

representando o departamento, quando solicitado; Manter atualizado as informações dos processos licitatórios que estão sob sua responsabilidade, contratos e registros de preços desta secretaria; Elaborar relatórios de compras, aquisições de material, contratação de serviços, de dispensas e inexigibilidades, mantendo a gestão e os equipamentos informados sobre a disponibilidade de serviços / produtos; Realizar estudos das leis que regulamentam o desenvolvimento do seu trabalho; Dar suporte e capacitar a equipe para executar suas funções, visando a qualificação do trabalho.

2.9.25. Assistente - Administrativa de Segurança Alimentar: Coordenar e fazer a gestão intersetorial da área de Segurança Alimentar e Nutricional, atento às demandas da população e da equipe de trabalho, considerando suprir as necessidades de alimentação devem ser vistas como direito à cidadania e direito humano à alimentação; Assessorar a coordenação local para o adequado funcionamento do Programa Armazém da Família; Assessorar a coordenação local na organização dos serviços e na infraestrutura dos departamentos da loja; Prover recursos materiais e infra estrutura para o adequado andamento do trabalho sob sua responsabilidade; Coordenar e monitorar o envio regular de informações sobre a Segurança Alimentar e Nutricional à Vigilância Socioassistencial e outras áreas que se façam necessárias ao órgão gestor; Participar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, contemplando e considerando a Segurança Alimentar e Nutricional; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas das áreas sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento da Secretária / Direção-Geral / Diretorias de Área. Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de atuação. Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Coordenar e participar de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direito; Operacionalizar o sistema relacionado aos cadastros da população vulnerável no Programa Armazém da Família: atender o público; conferir documentos; preencher cadastro e anexar documentos; alimentar o sistema; alimentar planilhas; digitar cadastros em sistema próprio do Armazém da Família; Participar em eventos e reuniões conforme solicitação da chefia imediata; Providenciar infraestrutura adequada ao funcionamento da seção; Observar prazos contratuais dos programas sob sua responsabilidade, administrando cronograma de vigência dos projetos / programas, providenciando os trâmites para renovação, monitoramento e avaliação; Zelar pela organização administrativa dos documentos (documentação, plano de trabalho, prestação de contas); Manter em nível de excelência o atendimento ao público usuário do Programa Armazém da Família; Manter a Diretoria Geral

informada sobre agenda e compromissos que envolvam os programas sob sua responsabilidade; Expedir correspondências e arquivar documentos; Apresentar à chefia imediata relatórios trimestrais das atividades, organizando previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fins de informação, em conformidade com as pautas; Estabelecer, junto com a chefia imediata, Plano de Trabalho para a Seção; Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda; Informar à Diretoria Geral sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação.

2.9.26. Assistente - Regulação do SUAS: Apoiar tecnicamente e administrativamente os processos de regulação, normatização, monitoramento e supervisão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito municipal, contribuindo para a organização, qualificação e conformidade da oferta com as normas do SUAS; Auxiliar na elaboração, atualização e divulgação de normas, instruções, fluxos, protocolos e procedimentos operacionais padrão dos serviços socioassistenciais; Acompanhar a aplicação das normativas do SUAS, orientando as equipes quanto à correta execução; Sistematizar informações técnicas para subsidiar processos de regulação e tomada de decisão; Acompanhar o funcionamento das unidades da rede socioassistencial, verificando aderência às normativas, metas, capacidade instalada e padrões de qualidade; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres e análises relacionados ao desempenho dos serviços; Contribuir para processos de supervisão técnica junto às equipes dos CRAS, CREAS, serviços de acolhimento e rede parceira; Apoiar a articulação entre serviços, programas e políticas setoriais, contribuindo para a implementação de fluxos intersetoriais; Auxiliar na manutenção e acompanhamento da rede socioassistencial governamental e não governamental, realizando visitas técnicas quando necessário; Apoiar processos de diagnóstico socioterritorial, levantamento de demandas e análise da oferta; Participar da construção e acompanhamento dos Planos de Ação, Planos de Providências, PAIF/ PAEFI e demais instrumentos de planejamento; Contribuir para identificação de riscos, irregularidades e necessidades de reordenamento dos serviços; Auxiliar no monitoramento do Benefício de Prestação Continuada (BPC), benefícios eventuais e demais auxílios geridos pela assistência social; Encaminhar demandas aos setores técnicos competentes e apoiar na organização dos fluxos de atendimento; Zelar pelo cumprimento das normativas do SUAS, princípios da administração pública e direitos socioassistenciais.

2.10 - Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU).

2.10.1. Coordenação Técnica - Fiscalização de Edificações e Controle Urbano: Coordenar tecnicamente projetos, programas e ações específicas da área de atuação, promovendo o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades conforme diretrizes institucionais, normas técnicas e legislação municipal aplicável; Elaborar pareceres, relatórios técnicos, laudos e demais documentos administrativos que subsidiem a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas pela gestão superior; Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho técnico-operacional das atividades sob sua coordenação, propondo ajustes, melhorias e soluções para a qualificação dos fluxos de trabalho; Promover a integração entre os setores e equipes técnicas envolvidas nos projetos sob sua responsabilidade, assegurando a transversalidade das ações e a articulação intersetorial; Zelar pela estrita observância das normas legais, regulamentos técnicos e procedimentos administrativos pertinentes às atribuições da Secretaria Municipal de Urbanismo; Assessorar tecnicamente o (a) diretor (a) de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, acompanhamento e execução das ações relacionadas à fiscalização de obras, regularização urbana e ordenamento do território; Coordenar e executar vistorias técnicas para fins de emissão do Certificado de Vistoria de Conclusão de Obras, em conformidade com a legislação pertinente, assim como para verificação de demolições de edificações; Coordenar e fiscalizar execuções compulsórias, bem como a execução de muros, cercas, grades e de guias e passeios por particulares, conforme disposto na legislação municipal;. Elaborar, coordenar e executar procedimentos administrativos voltados à lavratura de notificações, à aplicação de penalidades pecuniárias e à imposição de embargos a obras e edificações em situação irregular, assegurando o respeito ao devido processo legal e a estrita observância da legislação urbanística municipal vigente; Coordenar e fiscalizar a atuação de equipes técnicas e multissetoriais na elaboração e execução de projetos técnicos e memoriais simplificados de Prevenção de Incêndio e Desastres, em conformidade com as Normas de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros (NSCIP); Prestar apoio técnico à Defesa Civil em situações relacionadas à estabilidade estrutural e à segurança de edificações, emitindo pareceres e orientações sempre que solicitado; Apoiar tecnicamente os gestores da secretaria em assuntos vinculados à fiscalização de edificações, fornecendo dados, relatórios e análises técnicas para embasar decisões administrativas; Interpretar e aplicar, de forma sistemática, a legislação urbanística municipal, incluindo o Plano Diretor, a Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, o Código de Obras, o Código de Posturas e a Lei de Delimitação do Perímetro Urbano; Participar de comissões, conselhos e unidades técnicas, contribuindo com conhecimento técnico especializado para formulação de

normas, avaliação de processos e deliberações institucionais e executar outras atividades técnicas e administrativas correlatas à função, conforme designação da chefia imediata ou necessidade institucional.

2.10.2. Coordenação Técnica - Análise e Aprovação de Projetos: Coordenar tecnicamente projetos, programas e ações específicas da área de atuação, promovendo o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das atividades conforme diretrizes institucionais, legislação urbanística e normas técnicas aplicáveis; Elaborar pareceres, relatórios técnicos, laudos e demais documentos que subsidiem a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas pela gestão superior; Acompanhar e avaliar o desempenho das ações sob sua responsabilidade, propondo ajustes e melhorias que qualifiquem os fluxos de trabalho e garantam a efetividade das entregas institucionais; Promover a integração entre os setores e equipes técnicas envolvidas nas atividades sob sua coordenação, assegurando a transversalidade das ações e a articulação intersetorial; Assessorar tecnicamente o (a) diretor (a) de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal em assuntos pertinentes à organização e execução das atividades urbanísticas e administrativas da Secretaria; Organizar, supervisionar e orientar as atividades técnicas da Secretaria Municipal de Urbanismo, com ênfase na aplicação das normas relativas ao zoneamento, uso e ocupação do solo urbano, bem como na tramitação de processos administrativos correlatos; Planejar e coordenar a execução de plantões técnicos junto às equipes especializadas da Secretaria, com vistas ao esclarecimento de dúvidas e à orientação técnica quanto aos processos de Correção de Projeto e Alteração de Projeto; Conhecer e aplicar, de forma sistemática, a legislação urbanística municipal, especialmente o Plano Diretor, a Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e a Lei de Delimitação do Perímetro Urbano; Supervisionar e orientar a tramitação de processos referentes à aprovação de projetos arquitetônicos, observando os parâmetros técnicos e legais estabelecidos, bem como a emissão dos respectivos alvarás de licenciamento; Analisar e conferir a documentação necessária para a emissão de aprovações e alvarás, assegurando o cumprimento dos requisitos legais; Coordenar o atendimento, planejamento e tramitação dos processos vinculados ao Convênio Casa Fácil, incluindo a definição do programa de necessidades, desenvolvimento do projeto arquitetônico e emissão de parecer técnico para fins de licenciamento; Conhecer plantas de loteamentos e identificar, com precisão, a localização e os endereços corretos dos imóveis situados dentro do perímetro urbano; Operar, alimentar e manter atualizadas as informações pertinentes à Secretaria Municipal de Urbanismo nos sistemas QGIS e BETHA TRIBUTOS, zelando pela integridade e coerência dos dados georreferenciados e cadastrais; Participar, na condição de membro técnico, de

comissões, conselhos e unidades especializadas, tais como a Comissão Municipal de Política Urbana e a Equipe Técnica Municipal de elaboração do Plano Diretor, contribuindo com subsídios técnicos e pareceres fundamentados e executar outras atividades técnicas e administrativas correlatas à função, conforme designação da chefia imediata ou demanda institucional.

2.10.3. Coordenação Técnica - Consultas Prévias de Localização e Sistema Empresa Fácil: Coordenar tecnicamente os projetos, programas e atividades específicas no âmbito de sua área de atuação, assegurando a conformidade com as diretrizes institucionais e a legislação urbanística vigente; Elaborar pareceres técnicos, relatórios circunstanciados e demais documentos administrativos que subsidiem decisões estratégicas da gestão superior; Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho das ações sob sua responsabilidade, promovendo ajustes, identificando falhas e propondo melhorias contínuas nos processos de trabalho; Estimular e promover a integração entre os setores envolvidos nos processos sob sua coordenação, visando à padronização de procedimentos, à agilidade no trâmite de informações e à excelência na prestação de serviços públicos; Zelar pela correta aplicação das normas legais e regulamentações técnicas pertinentes às atividades desenvolvidas, com atenção especial às disposições do Plano Diretor, da Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e da Lei de Delimitação do Perímetro Urbano; Assessorar tecnicamente o(a) diretor (a) de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal nas análises de viabilidade urbanística e demais assuntos vinculados à emissão de consultas prévias de localização; Analisar as Consultas Prévias de Localização, verificando se a atividade pretendida é compatível com as normas de uso e ocupação do solo, classificando-a como permitida, permissível, tolerada ou proibida, e validando o endereço e a localização do imóvel; Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela análise e emissão das Consultas Prévias de Localização, promovendo orientação técnica contínua e garantindo o cumprimento dos prazos legais estabelecidos; Utilizar de forma sistemática oSistema Empresa Fácil, para gestão das consultas de localização, prestando orientação a contribuintes, escritórios de contabilidade e demais usuários quanto ao correto uso da plataforma; Monitorar o fluxo e a eficiência das análises realizadas no Sistema Empresa Fácil, propondo padrões de qualidade, medidas corretivas e ações preventivas voltadas à melhoria do serviço; Supervisionar as atualizações e alterações do Sistema Empresa Fácil, orientando a equipe técnica quanto à correta adequação às novas funcionalidades e fluxos operacionais; Operar, alimentar e validar informações técnicas nos sistemas QGIS e BETHA TRIBUTOS, no que se refere à identificação de imóveis e suporte às atividades da Secretaria Municipal de Urbanismo; Conhecer, interpretar e utilizar com frequência, plantas de

loteamentos e demais instrumentos técnicos de representação gráfica, localizando e validando os imóveis nos limites do perímetro urbano; Atuar como membro de comissões e conselhos técnicos, contribuindo com conhecimento especializado na análise de projetos, proposição de normas e deliberações institucionais e executar outras atividades de natureza técnica e administrativa correlatas à função, conforme demanda da chefia imediata ou necessidade institucional.

2.10.4. Coordenação Técnica – Avaliação de Imóveis e Planta de Valores Genéricos: Coordenar tecnicamente projetos, programas e atividades específicas da área de atuação, assegurando a conformidade com os princípios legais, técnicos e institucionais; Elaborar pareceres, laudos técnicos e relatórios especializados, observando as normas aplicáveis, que subsidiem as decisões da administração municipal, especialmente no que se refere a avaliação de imóveis e valores venais; Acompanhar e avaliar o desempenho das ações sob sua responsabilidade, promovendo o monitoramento contínuo e propondo melhorias nos fluxos operacionais e metodologias de trabalho; Promover a integração entre os setores técnicos e administrativos envolvidos nos projetos sob sua coordenação, com vistas à eficiência, padronização de procedimentos e compartilhamento de informações; Zelar pela aplicação e cumprimento das normas legais e regulamentações técnicas pertinentes, em especial aquelas contidas no Plano Diretor Municipal, na Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, na Lei de Delimitação do Perímetro Urbano e em demais instrumentos legais de ordenamento territorial; Apoiar tecnicamente a chefia imediata, o (a) diretor(a) de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e valores relativos a bens imóveis; Assessorar, orientar e supervisionar os servidores nas atividades de compatibilização, complementação e atualização de dados no Sistema BETHA TRIBUTOS, com ênfase na Planta de Valores Genéricos – PVG, bem como coordenar, propor e sugerir procedimentos e metodologias que promovam a integração, a consistência e a conformidade legal da base de dados imobiliária, assegurando a qualidade, a fidedignidade das informações cadastrais e a adequada manutenção da base tributária municipal. Coordenar e acompanhar os estudos técnicos e a elaboração de avaliações de imóveis e benfeitorias, com base em dados de mercado, normas técnicas e critérios estabelecidos pela administração municipal; Coordenar e/ou assessorar a equipe responsável pela análise e instrução de processos de contestação de valores venais, zelando pela aplicação de critérios objetivos e transparentes; Coletar, organizar e armazenar dados de mercado imobiliário com vistas à consolidação de bases

amostrais que subsidiem as avaliações e revisões de valores; Realizar vistorias in loco necessárias à elaboração de laudos e pareceres técnicos, observando os preceitos legais e as normas aplicáveis; Elaborar pareceres e laudos técnicos para fins de avaliação de imóveis urbanos, desapropriação, servidões, aluguel, permuta, dação, troca de garantias, bem como para contestações de valores de IPTU, sempre em consonância com a legislação vigente; Propor a revisão de critérios e parâmetros relativos à base de dados, com base em estudos técnicos, indicadores de mercado e boas práticas, bem como sugerir aprimoramentos nos processos e instrumentos de trabalho, visando à efetividade institucional e à eficiência da gestão pública, prestando orientação técnica e atuando em comissões, conselhos e colegiados correlatos à sua área de competência; Assessorar, sempre que demandado, outras secretarias municipais em questões relativas à avaliação de imóveis e executar outras atividades técnicas e administrativas correlatas, conforme demanda institucional ou designação superior.

2.10.5. Coordenação Técnica – Gestão de Assuntos Estratégicos, Orçamentários e de Pessoal: Coordenar tecnicamente projetos, programas ou atividades específicas da área de atuação, promovendo o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações conforme diretrizes institucionais, normas técnicas e legislação urbanística vigente; Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos que subsidiem decisões da gestão, contribuindo para a formulação de políticas públicas, a tomada de decisões estratégicas e o desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal de Urbanismo; Acompanhar e avaliar o desempenho das ações sob sua responsabilidade, monitorando indicadores, fluxos de trabalho e resultados operacionais, com vistas à eficiência administrativa e à melhoria contínua dos serviços prestados; Promover a integração entre setores envolvidos nos projetos sob sua coordenação, assegurando a articulação intersetorial, a transversalidade das ações e o alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão municipal; Zelar pela aplicação das normas legais e regulamentos técnicos pertinentes, com observância aos princípios da legalidade, regularidade, eficácia e interesse público, especialmente no que se refere à legislação urbanística e administrativa; Apoiar tecnicamente a chefia imediata na tomada de decisões estratégicas, por meio da produção de estudos, pareceres especializados e instruções normativas, bem como da participação em reuniões técnicas e institucionais; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação superior, abrangendo tarefas de caráter técnico, administrativo ou institucional compatíveis com a função, de acordo com as demandas organizacionais; Coordenar a realização de estudos técnicos, avaliações estratégicas e recomendações especializadas, voltadas ao assessoramento da alta gestão, especialmente do(a) Secretário(a) Municipal de Urbanismo, na definição de

diretrizes e políticas públicas; Analisar e instruir processos administrativos e expedientes sob os aspectos formal e material, assegurando sua conformidade com a legislação vigente antes do encaminhamento à autoridade competente; Elaborar minutas de atos administrativos, despachos, ofícios e documentos oficiais, no âmbito das competências da Secretaria, assegurando fundamentação técnica e rigor normativo; Coordenar as atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoal, incluindo o controle de frequência de servidores e estagiários, o fechamento mensal e o encaminhamento à Divisão de Recursos Humanos dentro dos prazos regulamentares; Identificar e apontar necessidades de capacitação técnica de servidores e estagiários, articulando junto à Escola de Gestão Municipal, ações formativas que promovam o desenvolvimento institucional e o aprimoramento profissional das equipes; Coordenar as ações relacionadas à política orçamentária da Secretaria, promovendo a eficiência na alocação e execução dos recursos públicos, por meio da proposição de melhorias nos sistemas de administração orçamentária e financeira, assegurando a adequada gestão dos recursos institucionais. Participar, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Finanças, da elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), contribuindo tecnicamente para o planejamento orçamentário municipal e a consolidação das demandas da Secretaria no processo de definição das prioridades governamentais; Controlar a execução das despesas e dos saldos orçamentários da unidade orçamentária da Secretaria Municipal de Urbanismo e do Fundo Municipal de Políticas Públicas, solicitando, quando necessário, suplementações orçamentárias ou abertura de superávit financeiro, visando a manutenção do equilíbrio fiscal da unidade e do fundo vinculado e exercer, quando designado, a função de fiscal de contratos administrativos, no âmbito de procedimentos licitatórios de interesse da Secretaria, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a adequada execução dos serviços ou fornecimentos contratados.

2.10.6. Coordenação Técnica - Informações Urbanas Geoprocessamento: Coordenar tecnicamente projetos, programas e ações relacionadas à organização territorial, à cartografia urbana e ao uso e ocupação do solo, assegurando a conformidade técnica e legal das iniciativas sob sua responsabilidade; Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e demais documentos que subsidiem tecnicamente os processos decisórios da gestão pública, em consonância com a legislação urbanística vigente; Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho das atividades sob sua coordenação, identificando oportunidades de melhoria, aperfeiçoamento de fluxos e correções de desvios operacionais; Promover a integração entre os setores internos da Secretaria Municipal de Urbanismo e entre demais secretarias municipais,

fomentando a interoperabilidade entre bases de dados, sistemas e mecanismos de gestão pública; Zelar pela aplicação correta das normas técnicas e legais que regem o ordenamento territorial do município, especialmente aquelas previstas no Plano Diretor, na Lei de Parcelamento do Solo, na Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, na Lei de Delimitação do Perímetro Urbano e na Lei do Sistema Viário; Assessorar tecnicamente o (a) diretor(a) de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, fornecendo suporte estratégico e técnico-científico para a formulação e implementação de políticas urbanísticas; Coordenar a equipe de trabalho responsável pela alimentação, manutenção e atualização das bases cartográficas institucionais, por meio do software QGIS, assegurando a consistência dos dados georreferenciados; Assessorar e monitorar a produção de documentos e atividades técnicas derivadas dos dados cartográficos, garantindo sua qualidade, integridade e adequação às demandas da administração municipal; Produzir, sistematizar e disponibilizar informações geográficas e urbanísticas para uso público e institucional, evitando a duplicidade de instrumentos e promovendo o uso racional das ferramentas existentes; Analisar, tramitar e emitir pareceres técnicos em processos de unificação, subdivisão e retificação de áreas, com base nos parâmetros legais e cartográficos vigentes; Utilizar com frequência os sistemas informatizados institucionais, em especial o BETHA TRIBUTOS, alimentando e mantendo atualizadas as informações urbanísticas que integram a base de dados da Secretaria Municipal de Urbanismo; Interpretar e manter atualizadas as plantas dos loteamentos municipais, assegurando a correta identificação de endereços e lotes no perímetro urbano; Representar a Secretaria Municipal de Urbanismo como membro em comissões, conselhos e unidades técnicas, contribuindo com conhecimento técnico na formulação de diretrizes, pareceres e deliberações e executar outras atribuições técnicas correlatas, conforme a demanda institucional ou por determinação da chefia imediata.

2.10.7. Coordenação Técnica – Sistema Gerenciador de Obras – Portal e-CAC: Coordenar tecnicamente projetos, programas e atividades específicas da área de atuação, com foco na eficiência dos processos e na aderência às diretrizes institucionais; Elaborar pareceres técnicos, relatórios circunstanciados e documentos analíticos destinados a subsidiar decisões gerenciais e estratégicas da administração pública municipal; Acompanhar e avaliar continuamente o desempenho das ações sob sua responsabilidade, propondo ajustes e inovações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados; Promover a articulação entre setores internos e externos envolvidos nos projetos sob sua coordenação, assegurando a integração sistêmica das informações e das ações executadas; Zelar pela correta aplicação das normas legais, regulamentos técnicos e procedimentos administrativos pertinentes à

sua área de atuação; Assessorar tecnicamente o (a) diretor(a) de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, fornecendo subsídios técnicos qualificados para o processo decisório; Coordenar o cadastro das obras licenciadas no município, com base nos Alvarás de Construção expedidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo, por meio da utilização do Sistema Gerenciador de Obras disponível no Portal e-CAC; Gerenciar o lançamento e a atualização dos dados referentes às obras concluídas, a partir da emissão dos Certificados de Vistoria e Conclusão de Obras (CVCO), garantindo a fidedignidade das informações no Sistema Gerenciador de Obras (e-CAC); Conduzir o repasse mensal das informações relativas às obras licenciadas e concluídas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), observando rigorosamente os prazos legais e os requisitos normativos estabelecidos; Acompanhar a tramitação dos processos administrativos relacionados à emissão de CVCO; Proceder à emissão de segundas vias de Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), mediante solicitação formal do interessado e observância dos critérios legais; Exercer, quando designado, a função de fiscal de contratos administrativos vinculados à sua área de atuação, especialmente no contexto de procedimentos licitatórios, zelando pelo fiel cumprimento contratual; Integrar comissões, conselhos e unidades técnicas institucionais, conforme designação formal, contribuindo com subsídios técnicos e participação ativa nas discussões e deliberações e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do cargo e conforme determinação da chefia imediata ou em decorrência das necessidades da unidade.

2.10.8. Coordenação Técnica – Fundo Municipal de Políticas Públicas: Coordenar tecnicamente projetos, programas e atividades específicas da área de atuação, assegurando a observância das diretrizes institucionais e a qualidade dos resultados; Elaborar pareceres técnicos, relatórios analíticos e documentos administrativos com vistas a subsidiar a tomada de decisões da gestão, contribuindo para o planejamento estratégico e a implementação de políticas públicas; Acompanhar e avaliar o desempenho das ações sob sua responsabilidade, propondo medidas corretivas, de aprimoramento e padronização dos fluxos de trabalho; Promover a articulação e integração entre os setores envolvidos nos projetos sob sua coordenação, fomentando o trabalho colaborativo e a coerência das ações institucionais; Zelar pela estrita observância da legislação vigente e das normas técnicas pertinentes, garantindo a legalidade dos atos administrativos e a regularidade dos processos; Assessorar tecnicamente o (a) diretor(a) de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, fornecendo subsídios técnicos qualificados para o processo decisório; Acompanhar e apoiar tecnicamente a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), assegurando a adequada

previsão orçamentária para as ações vinculadas ao Fundo Municipal de Políticas Públicas, em consonância com os objetivos institucionais da Secretaria. Coordenar a execução das despesas e o controle dos saldos orçamentários vinculados ao Fundo Municipal de Políticas Públicas, monitorando a correta destinação e utilização dos recursos; Monitorar e coordenar as solicitações de suplementação orçamentária e os procedimentos de abertura de créditos adicionais decorrentes de superávit financeiro, bem como a arrecadação de receitas vinculadas ao Fundo Municipal de Políticas Públicas provenientes de outorgas onerosas, compensações urbanísticas e demais contribuições específicas , assegurando o equilíbrio fiscal, a conformidade legal e regulamentar, além da transparência e adequada destinação dos recursos. Coordenar a emissão dos Termos de Aceite referentes aos Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV), com base na análise e deliberação da Comissão Multissetorial de Políticas Públicas, instruindo os respectivos processos administrativos, com também, a pedido, realizar os cálculos técnicos para a conversão de medidas mitigadoras em pecúnia, conforme tabela técnica aprovada, assegurando o acompanhamento do recolhimento e da quitação das obrigações. Coordenar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos de emissão de Alvarás de Construção, assegurando o cumprimento das exigências técnicas e legais estabelecidas; Gerenciar e supervisionar o atendimento presencial ao público, assegurando a clareza das informações, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação ética, acolhedora e empática no relacionamento com os requerentes e contribuintes, assim como, promover a capacitação contínua da equipe, incentivando boas práticas de comunicação, a participação ativa nas melhorias processuais e a correta implementação e disseminação de alterações nos fluxos administrativos e especificações técnicas. Coordenar e controlar a utilização da frota de veículos da Secretaria, incluindo a organização dos diários de bordo, registros de uso e acompanhamento da manutenção preventiva e corretiva; Exercer, quando designado, a função de fiscal de contrato nos processos licitatórios, acompanhando sua execução e zelando pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais e executar outras atividades de natureza técnica, administrativa ou correlata, conforme determinação da chefia imediata ou necessidades institucionais.

2.10.9. Coordenação Técnica – Apoio Administrativo: Coordenar tecnicamente os procedimentos administrativos e operacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Urbanismo, promovendo a eficiência e integração entre as equipes envolvidas; Assessorar tecnicamente o (a) diretor de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, contribuindo com subsídios para decisões estratégicas; Planejar, supervisionar e avaliar a performance da equipe de atendimento ao público, promovendo ações de monitoramento,

análise de desempenho e melhoria contínua dos serviços prestados; Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos que subsidiem a gestão, bem como registrar atas de reuniões e acompanhar a implementação de deliberações; Coordenar, em articulação com as demais coordenações e assessorias, a emissão de documentos, a tramitação de processos e a gestão de arquivos físicos e digitais; Promover a correta aplicação das normas legais, regulamentos internos e diretrizes institucionais, assegurando a conformidade dos atos administrativos; Implementar e acompanhar mudanças nos fluxos e procedimentos administrativos, comunicando à equipe os novos protocolos e promovendo a padronização das práticas; Conduzir a análise de reclamações e manifestações dos contribuintes, apresentando encaminhamentos técnicos à chefia e promovendo a qualificação dos serviços; Auxiliar na capacitação técnica de servidores e estagiários, especialmente em relação ao uso de sistemas informatizados e rotinas administrativas; Zelar, em conjunto com os responsáveis setoriais, pela conservação dos bens móveis e equipamentos de informática, bem como providenciar os recursos necessários à ambientação de novos membros da equipe; Operar, supervisionar e alimentar os sistemas informatizados utilizados pela Secretaria, com destaque para o software QGIS e o sistema BETHA TRIBUTOS; Apoiar tecnicamente o processo de fiscalização e acompanhamento contratual em procedimentos licitatórios, quando designado como fiscal de contrato; Atuar de forma colaborativa na organização de reuniões, eventos e agendas institucionais, garantindo suporte técnico e logístico; Representar a Secretaria Municipal de Urbanismo em comissões, conselhos e grupos de trabalho, conforme designação superior e executar outras atividades de natureza técnica e administrativa, correlatas à função, conforme determinação da chefia imediata ou da gestão superior.

2.10.10. Coordenação Técnica – Análise de Geoprocessamento: Coordenar tecnicamente projetos e atividades voltadas à análise territorial, geoprocessamento e produção cartográfica, no âmbito da Secretaria Municipal de Urbanismo; Realizar e supervisionar a coleta, sistematização e análise de dados espaciais e estatísticos, com finalidade técnico-urbanística; Elaborar pareceres, relatórios técnicos, estudos geoestatísticos e documentos de suporte à tomada de decisão pela gestão superior; Promover a integração entre bases de dados internas e externas, visando a consolidação de um banco de dados territorial robusto e interoperável; Desenvolver estudos de viabilidade para automatização de fluxos de trabalho e propor soluções inovadoras para gestão do território, submetendo à aprovação da chefia imediata; Coordenar e executar alterações no Banco de Dados Cartográfico Municipal, assegurando sua compatibilização com o Cadastro Técnico Multifinalitário; Coordenar iniciativas de atualização cadastral e projetos de aquisição de informações espaciais para subsidiar políticas públicas de planejamento urbano; Monitorar, avaliar e propor a adoção de novas tecnologias aplicadas ao geoprocessamento, cartografia e

gestão territorial; Apoiar tecnicamente a chefia imediata, diretores de departamento, diretor(a) geral e secretário(a) municipal nas decisões relacionadas à gestão territorial e à análise espacial; Analisar e propor melhorias na legislação urbanística municipal, sugerindo regulamentações e alterações pertinentes à dinâmica territorial e à base cartográfica institucional; Zelar pela observância das normas legais, diretrizes técnicas e padrões institucionais no desenvolvimento das atividades sob sua coordenação; Participar de comissões, conselhos e grupos técnicos institucionais, representando a unidade de geoprocessamento sempre que designado; Promover a capacitação técnica da equipe envolvida em atividades de análise territorial, cartografia e sistemas de informação geográfica; Avaliar periodicamente os resultados das ações sob sua responsabilidade, propondo ajustes para aprimoramento da eficiência técnica e administrativa; Executar outras atribuições correlatas, conforme orientação da chefia imediata ou demanda da gestão institucional.

2.10.11. Chefia de Divisão – Cadastro Imobiliário: Coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas da Divisão de Cadastro Imobiliário, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentares e procedimentais; Assessorar o (a) diretor (a) de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal em assuntos relacionados ao cadastro técnico imobiliário e às políticas urbanas correlatas; Organizar, distribuir e acompanhar as atividades da equipe técnica, promovendo a eficiência operacional e propondo melhorias nos processos internos; Coordenar a criação, validação e atualização das informações cadastrais de identificação dos lotes oriundos de processos de loteamento, unificação, subdivisão e enquadramento de áreas; Supervisionar as vistorias técnicas para levantamento predial, presencialmente ou por meio de tecnologias de aerolevantamento, visando à atualização e precisão do cadastro imobiliário; Gerenciar os lançamentos de Transformação em Condomínio e os processos de Alteração de Titularidade dos imóveis no sistema Betha Tributos, conforme solicitações ao Cadastro Imobiliário; Coordenar a alimentação, utilização e manutenção das bases de dados cartográficas da Divisão de Cadastro Imobiliário, utilizando o software QGIS; Coordenar e validar os procedimentos de cadastro técnico no sistema Betha Tributos, assegurando a integridade e consistência das informações registradas; Realizar a leitura e interpretação de plantas de loteamentos e localizar corretamente os imóveis no perímetro urbano, identificando seus endereços de forma precisa, a fim de promover atualização nos dados cadastrais; Consultar e aplicar a legislação urbanística municipal vigente (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano) nos processos de análise e emissão de documentos cadastrais; Sugerir metodologias adequadas para obtenção e sistematização de informações técnicas

necessárias ao aprimoramento do cadastro; Elaborar e encaminhar relatórios e informações técnicas à chefia imediata, onforme demanda institucional; Representar a divisão em comissões, conselhos e unidades técnicas, contribuindo com pareceres e análises especializadas; Atuar como fiscal de contrato em processos licitatórios e executar outras atribuições correlatas, conforme necessidade ou determinação da direção superior e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia superior ou necessidade institucional.

2.10.12. Chefia de Divisão – Fiscalização Urbana: Coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente as atividades de fiscalização urbana, promovendo a adequada execução dos procedimentos administrativos e operacionais sob sua responsabilidade; Planejar e distribuir as tarefas entre os integrantes da equipe, assegurando a eficiência e a legalidade das ações de fiscalização; Realizar e organizar vistorias técnicas para verificar a regularidade de construções, reformas e usos do solo, em conformidade com os projetos aprovados e os alvarás expedidos; Garantir o cumprimento das normas de uso e ocupação do solo, coibindo práticas em desacordo com o zoneamento urbano vigente; Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação municipal, tais como notificações, multas e embargos, quando constatadas irregularidades; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, promovendo ações contra ocupações irregulares de calçadas, descarte indevido de resíduos e instalação irregular de publicidade; Promover a articulação e participação em ações fiscalizatórias conjuntas com outros órgãos, como Meio Ambiente, Guarda Municipal, Defesa Civil e Vigilância Sanitária; Monitorar o desempenho da equipe, propor melhorias nos fluxos operacionais e encaminhar relatórios técnicos e informações à chefia imediata, sempre que solicitado; Prestar assessoramento técnico à direção da Secretaria Municipal de Urbanismo, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas no âmbito da fiscalização; Assegurar o cumprimento da legislação urbanística, ambiental e administrativa aplicável às atividades da divisão, zelando pela legalidade e efetividade das ações; Colaborar com a conservação do patrimônio público, por meio da prevenção e repressão de ocupações indevidas e intervenções não autorizadas em áreas públicas ou de preservação; Utilizar e alimentar, de forma contínua, os sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Urbanismo, incluindo o software QGIS e demais plataformas oficiais; Apoiar processos administrativos relativos à fiscalização, incluindo análise, emissão e controle de documentos técnicos correlatos. Participar de comissões e conselhos institucionais, sempre que designado, representando a divisão de fiscalização urbana e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia superior ou necessidade institucional.

2.10.13. Coordenador Geral - Arquivos: Coordenar, de forma estratégica, as ações e equipes vinculadas à gestão documental da Secretaria, assegurando a integração com programas, projetos e demais unidades administrativas; Planejar, acompanhar e avaliar o desempenho das atividades relativas à organização, controle, conservação, digitalização e destinação dos documentos físicos e digitais da Secretaria, com base em metas institucionais e indicadores de desempenho; Organizar e supervisionar os procedimentos de arquivamento e conservação de documentos, assegurando o correto tratamento arquivístico nas fases corrente, intermediária e permanente, conforme as normas legais e técnicas aplicáveis à gestão de arquivos públicos; Proceder à digitalização dos processos administrativos, assegurando o correto encaminhamento, arquivamento eletrônico e disponibilização dos arquivos digitais para fins de consulta e pesquisa institucional; Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades dos estagiários e servidores designados para as tarefas de digitalização, organização e conservação documental; Controlar e gerenciar os empréstimos e devoluções de documentos, garantindo rastreabilidade, integridade e acesso seguro às informações arquivadas; Acompanhar os prazos de guarda documental e executar os procedimentos técnicos de eliminação de documentos não permanentes, em conformidade com a tabela de temporalidade e com base na legislação arquivística vigente; Elaborar, revisar e manter atualizada a Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Urbanismo, observando critérios técnicos e normativos; Estabelecer rotinas de controle de acesso ao arquivo físico, definindo as autorizações de entrada, com foco na preservação e segurança do acervo; Programar ações de conservação preventiva, limpeza, acondicionamento e segurança dos documentos, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários à manutenção do arquivo; Promover a articulação técnica com unidades administrativas internas, com vistas à padronização, integração e efetividade dos procedimentos relacionados à gestão de arquivos, contribuindo para a adequada manutenção, acesso e preservação do acervo documental institucional; Prestar apoio técnico e administrativo à gestão superior, subsidiando decisões com informações documentais organizadas e atualizadas; Representar a unidade em comissões, conselhos e colegiados técnicos, contribuindo com conhecimento especializado na área de gestão documental e executar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Urbanismo e demandas da direção superior.

2.10.14. Coordenador Geral – Parcelamento de Solo e Sistema Viário: Coordenar, de forma estratégica, as ações, projetos e equipes relacionadas ao parcelamento do solo urbano e à organização do sistema viário municipal, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais; Planejar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas vinculadas ao ordenamento

territorial, com foco na efetividade das ações e no atendimento à legislação urbanística vigente; Assessorar tecnicamente o (a) diretor(a) de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, subsidiando a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas relacionadas ao uso e ocupação do solo; Atuar como membro da Unidade de Planejamento Territorial (UPT), contribuindo na elaboração de planos urbanísticos, zoneamento e demais instrumentos de planejamento; Elaborar estudos técnicos e projetos de parcelamento do solo urbano em áreas públicas municipais, bem como desmembramentos para fins de desapropriação, observando os aspectos legais, ambientais e urbanísticos; Redigir pareceres técnicos para criação de Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS) e para a emissão de licenças prévias em projetos de parcelamento, considerando critérios técnicos, socioambientais e normativos; Analisar e emitir anuência técnica em projetos de parcelamento do solo nas modalidades de loteamento e condomínio, avaliando a conformidade com o Plano Diretor, a Lei de Parcelamento do Solo e demais normas aplicáveis; Colaborar na elaboração de planos urbanísticos voltados à regularização fundiária; Coordenar estudos e formular propostas para aprimoramento do Sistema Viário Municipal, com vistas à melhoria da mobilidade urbana e integração territorial; Prestar assessoramento técnico na organização da malha viária municipal, garantindo sua articulação com os demais instrumentos de planejamento urbano; Promover a articulação entre setores internos e externos da administração pública, visando à integração das políticas e ações de parcelamento do solo e mobilidade urbana; Prestar atendimento técnico ao público, oferecendo orientações sobre exigências legais, trâmites administrativos e critérios técnicos relacionados ao parcelamento do solo urbano; Apoiar tecnicamente as atividades do Conselho Municipal de Políticas Territoriais e Ambientais, participando da análise e formulação de diretrizes territoriais e urbanísticas; Conhecer, utilizar e manter atualizadas as informações nos sistemas institucionais da Secretaria Municipal de Urbanismo, como o software QGIS e o sistema BETHA TRIBUTOS e executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou necessidades específicas da Secretaria Municipal de Urbanismo.

2.10.15. Coordenador Geral – Planejamento Territorial e Gestão Urbana: Coordenar estrategicamente equipes, ações, programas e projetos vinculados às unidades técnicas da Secretaria, assegurando alinhamento com os objetivos institucionais; Planejar, monitorar e avaliar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade, com base em indicadores, metas e prazos definidos; Promover a articulação entre setores internos da administração pública e entes externos, visando à execução integrada de políticas urbanas; Apoiar tecnicamente a formulação, revisão e implementação de políticas públicas relacionadas ao ordenamento territorial e desenvolvimento urbano sustentável;

Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos, cronogramas operacionais e instrumentos de monitoramento das ações da unidade; Prestar assessoramento técnico e administrativo à gestão superior, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; Zelar pela correta aplicação das normas legais, regulamentos técnicos e procedimentos administrativos pertinentes ao planejamento urbano e à regularização territorial; Aplicar técnicas e ferramentas de planejamento urbano no território municipal, promovendo a articulação entre planejamento local e regional, com foco na valorização do espaço urbano; Elaborar diretrizes técnicas para a organização e uso do solo, contemplando diferentes tipologias de uso (residencial, comercial, industrial, institucional e de lazer), considerando a otimização da infraestrutura urbana existente; Controlar e coordenar o crescimento das atividades urbanas, alinhando-as às diretrizes do planejamento territorial e assegurando a organização e sustentabilidade da ocupação urbana; Integrar ações institucionais da Administração Pública Municipal que visem à ocupação ordenada, valorizada e funcional do território; Identificar áreas prioritárias para intervenção urbanística, propondo soluções para requalificação urbana, adensamento planejado e melhoria da mobilidade; Apoiar processos de revisão de instrumentos de planejamento urbano, como Plano Diretor, leis de uso e ocupação do solo, entre outros; Estimular o uso de tecnologias e metodologias inovadoras no planejamento territorial, promovendo a modernização da gestão urbana e executar outras atividades correlatas à função, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Urbanismo.

2.10.16. Coordenador Geral – Serviços Administrativos e Gestão de Recursos: Coordenar de forma estratégica as ações, equipes, projetos e programas vinculados à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Urbanismo, assegurando a execução eficaz das diretrizes institucionais; Planejar, supervisionar e avaliar o desempenho das atividades sob sua coordenação, por meio do acompanhamento de metas, prazos, produtividade e resultados; Promover a articulação intersetorial entre unidades internas da Secretaria e demais órgãos da Administração Pública, garantindo a integração de processos e o cumprimento das metas estabelecidas; Apoiar tecnicamente a formulação, implementação e execução de políticas públicas no âmbito da gestão administrativa da Secretaria; Supervisionar a elaboração, revisão e consolidação de relatórios técnicos, cronogramas operacionais e indicadores de desempenho institucional; Prestar apoio técnico e administrativo à gestão superior, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; Executar, conforme diretrizes superiores, outras atividades correlatas à função de coordenação, assegurando a continuidade administrativa e o alinhamento institucional; Controlar e gerir o sistema de estoque da unidade, realizando requisições de suprimentos junto ao almoxarifado central, de acordo com prazos, consumo e

necessidade operacional; Providenciar a logística de infraestrutura necessária para recepção de novos integrantes da equipe, incluindo a disponibilização de móveis, equipamentos, materiais, credenciais de acesso e cadastros em sistemas institucionais. Exercer a função de fiscal de contratos administrativos no âmbito de procedimentos licitatórios, observando as disposições legais, normativas e contratuais vigentes; Auxiliar nas atividades relacionadas ao atendimento presencial de requerentes e contribuintes no balcão da Secretaria, prestando esclarecimentos que se fizerem necessários; Coordenar as atividades de emissão de documentos técnicos e administrativos, no âmbito da Secretaria; Apoiar para o alcance da qualidade e eficiência dos fluxos operacionais administrativos, propondo melhorias nos processos de trabalho e nos sistemas de atendimento e gestão interna; Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentos técnicos e procedimentos administrativos aplicáveis à gestão da Secretaria Municipal de Urbanismo e estimular a atualização técnica contínua da equipe sob sua responsabilidade, promovendo a qualificação profissional e o desenvolvimento institucional.

2.10.17. Coordenação – Gestão Operacional e Patrimonial: Coordenar a execução das atividades operacionais e patrimoniais da unidade, planejando e distribuindo tarefas entre os servidores, de forma a assegurar o cumprimento das metas institucionais; Monitorar o desempenho da equipe quanto ao cumprimento de prazos, metas e resultados, elaborando relatórios técnicos para acompanhamento e tomada de decisão; Assessorar o (a) diretor (a) de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal em demandas administrativas e operacionais, prestando suporte técnico às ações da gestão; Propor e implementar melhorias contínuas nos processos e fluxos de trabalho, visando à eficiência administrativa, à padronização de procedimentos e à otimização de recursos; Zelar pela correta aplicação das normas legais e regulamentos internos, assegurando a conformidade das ações com as diretrizes institucionais e os marcos normativos vigentes; Coordenar a atuação da equipe de atendimento ao público, promovendo um ambiente baseado na cordialidade, empatia e respeito, e orientando quanto à conduta adequada e à qualidade no serviço prestado; Controlar e manter atualizado o inventário patrimonial da Secretaria, garantindo a correta identificação, registro e conservação dos bens móveis e equipamentos de informática; Atuar como fiscal de contratos administrativos, acompanhando a execução contratual, avaliando a conformidade dos serviços ou produtos e adotando as providências cabíveis em caso de irregularidades; Apoiar a tramitação de processos administrativos relacionados à emissão de Alvarás de Construção, Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), bem como a liberação de notas fiscais e cadastros no portal eCAC; Prestar atendimento direto ao público, fornecendo informações e esclarecimentos técnicos referentes às competências da Secretaria Municipal

de Urbanismo; Reportar à chefia imediata, demandas relevantes, reclamações ou desvios de procedimento, apresentando análise técnica e propostas de solução; Apoiar a capacitação técnica dos servidores e estagiários da unidade, especialmente no uso de sistemas informatizados, equipamentos operacionais e atendimento ao contribuinte; Manter articulação com as demais unidades da Secretaria e órgãos da administração municipal, promovendo a integração das ações e a uniformização de procedimentos; Utilizar, alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados e softwares institucionais pertinentes à Secretaria, como o QGIS e demais plataformas de gestão e participar de reuniões técnicas, comissões e conselhos, contribuindo com subsídios técnicos para as deliberações institucionais e, quando solicitado, elaborar atas e registros formais.

2.10.18. Coordenação – Fiscalização: Coordenar a execução das atividades de Fiscalização Urbana, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentos técnicos e diretrizes institucionais; Planejar, organizar e distribuir as tarefas entre os fiscais e demais servidores da equipe, conforme prioridades operacionais e cronograma de ações da Secretaria; Supervisionar a realização de vistorias técnicas em obras, edificações e reformas, a fim de verificar a regularidade quanto à existência de alvarás e à conformidade com os projetos aprovados; Acompanhar a lavratura de notificações, autos de infração, aplicação de multas e embargos, garantindo a legalidade e efetividade das medidas adotadas frente ao descumprimento da legislação municipal vigente; Controlar e monitorar o cumprimento das normas de uso e ocupação do solo, assegurando a adequação dos imóveis ao zoneamento urbano e impedindo práticas irregulares ou não autorizadas; Coordenar a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas, com foco na repressão de ocupações indevidas de calçadas, descarte irregular de resíduos e publicidade não autorizada; Promover e participar de ações fiscalizatórias integradas com outros órgãos municipais, como Meio Ambiente, Defesa Civil, Guarda Municipal e Vigilância Sanitária, visando à proteção das áreas urbanas, ambientais e do patrimônio público; Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho da equipe, propondo ajustes nos fluxos de trabalho, melhorias nos processos operacionais e capacitações técnicas, quando necessário; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem a tomada de decisão da gestão superior, contendo análise de ocorrências, produtividade, áreas críticas e necessidades estruturais; Assegurar a articulação com outras unidades da Secretaria e órgãos externos, promovendo o alinhamento e integração das ações fiscalizatórias no território urbano; Garantir o uso eficiente dos sistemas informatizados e plataformas institucionais, como o software QGIS e os demais sistemas administrativos e técnicos utilizados pela Secretaria; Assessorar tecnicamente o (a) diretor (a) de departamento, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal em demandas relacionadas à fiscalização urbana, contribuindo com

pareceres e informações qualificadas; Participar, quando designado, de comissões e conselhos institucionais, colaborando tecnicamente nas deliberações; Orientar a equipe sobre atualizações normativas, procedimentos operacionais e boas práticas de atendimento ao público, promovendo a padronização e eficiência na atuação e executar outras atividades técnicas e administrativas correlatas à fiscalização urbana, conforme determinação da chefia imediata ou necessidade institucional.

2.10.19. Coordenação - Suporte Administrativo: Coordenar, de forma técnica e administrativa, a execução das atividades da unidade sob sua responsabilidade, promovendo a organização e a eficiência operacional; Planejar, distribuir e acompanhar as tarefas entre os servidores da equipe, assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade das entregas; Monitorar o desempenho das atividades desenvolvidas, avaliando resultados e propondo ações de melhoria contínua nos processos internos; Propor e implementar melhorias nos fluxos de trabalho e rotinas administrativas, com base em boas práticas de gestão pública; Elaborar relatórios técnicos e administrativos para acompanhamento das atividades da unidade, subsidiando a tomada de decisões da gestão superior; Manter articulação permanente com outras coordenações, unidades internas e órgãos externos, visando a integração das ações da Secretaria; Colaborar nas atividades administrativas, inclusive na conferência e encaminhamento do registro de frequência de servidores e estagiários, incluindo o respectivo fechamento mensal; Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentos internos e demais dispositivos aplicáveis à administração pública e à área de urbanismo; Apoiar a análise e emissão de documentos administrativos e técnicos vinculados às competências da Secretaria Municipal de Urbanismo; Utilizar os sistemas informatizados utilizados pela Secretaria, em especial o Sistema BETHA TRIBUTOS; Utilizar o software QGIS para alimentação de dados e apoio às atividades cartográficas e urbanísticas; Assessorar o (a) Gestor (a) de Contratos nos procedimentos para abertura de processos licitatórios voltados à aquisição de materiais, equipamentos ou contratação de serviços necessários ao funcionamento da Secretaria; Exercer a função de fiscal de contratos administrativos em procedimentos licitatórios, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas; Representar a unidade em comissões, conselhos e grupos de trabalho, conforme designação da autoridade competente e executar outras atribuições correlatas à sua função, conforme determinação da Secretaria Municipal de Urbanismo ou necessidade institucional.

2.10.20. Coordenação - Revisão, Alteração, Pesquisa e Coleta de Dados: Coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas relacionadas à revisão, alteração cadastral, levantamento de dados e pesquisas territoriais, assegurando a conformidade com as normas vigentes; Planejar, distribuir e

acompanhar as tarefas da equipe sob sua responsabilidade, garantindo a efetividade das ações e o cumprimento de prazos estabelecidos; Monitorar indicadores, metas e resultados das atividades desenvolvidas, promovendo ações corretivas e aprimoramentos nos fluxos operacionais, sempre que necessário; Realizar o levantamento e análise de dados estatísticos e cadastrais para subsidiar estudos técnicos, formulação de diagnósticos territoriais e tomada de decisões estratégicas pela gestão; Executar vistorias in loco em imóveis urbanos para constatação de divergências cadastrais, sejam de natureza predial, territorial, residencial ou comercial; Atualizar, de forma precisa e fundamentada, os dados no sistema de cálculo tributário com base nas informações obtidas em campo, assegurando a fidedignidade dos lançamentos; Realizar simulações de lançamentos de tributos municipais para verificação e correção de eventuais inconsistências no sistema cadastral; Propor e executar alterações cadastrais com base em documentação oficial (matrículas, projetos aprovados, entre outros), respeitando os parâmetros técnicos e legais definidos pela Secretaria; Emitir e analisar relatórios gerados pelo sistema de cadastramento tributário, com vistas à comparação, revisão de dados e suporte à fiscalização e arrecadação; Atender às demandas intersetoriais relativas à atualização cadastral de imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, promovendo a adequada gestão dessas informações; Promover a articulação com demais unidades da Secretaria Municipal de Urbanismo para garantir a integração e coerência dos dados e ações técnicas; Conhecer, utilizar e manter atualizadas as informações cartográficas e georreferenciadas da Secretaria, por meio do software QGIS ou outros sistemas afins; Operar e alimentar corretamente os dados no sistema BETHA TRIBUTOS, assegurando a integração entre as bases cadastral, cartográfica e tributária; Participar, quando designado, de comissões, conselhos técnicos e grupos de trabalho que envolvam estudos territoriais, revisão cadastral ou planejamento urbano e. Executar outras atividades técnicas correlatas à sua função, conforme determinação da chefia imediata ou em atendimento às diretrizes da Secretaria Municipal de Urbanismo.

2.10.21. Coordenação – Apoio Técnico: Prestar apoio técnico especializado às equipes da Secretaria Municipal de Urbanismo, promovendo a integração entre os setores e garantindo o alinhamento com as diretrizes institucionais; Coordenar a execução das atividades técnicas, operacionais e administrativas da unidade sob sua responsabilidade, assegurando o suporte necessário às demais coordenações e seções; Planejar e organizar as rotinas de trabalho, distribuindo tarefas entre os servidores, com foco na eficiência, cumprimento de prazos e alcance das metas estabelecidas; Monitorar o desempenho das atividades técnicas, propondo medidas corretivas e melhorias contínuas nos fluxos de trabalho e processos administrativos; Supervisionar a elaboração, conferência e tramitação de documentos técnicos e legais relacionados a

processos de aprovação, licenciamento e regularização urbanística; Apoiar tecnicamente os servidores nas análises e conferência de documentos exigidos para emissão de alvarás, licenças e certificados, com base na legislação municipal vigente; Garantir a correta interpretação e aplicação da legislação urbanística, incluindo o Plano Diretor, a Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, o Código de Obras e o Código de Posturas; Prestar suporte técnico no uso e atualização de ferramentas e sistemas utilizados pela Secretaria, como o software QGIS e o sistema BETHA TRIBUTOS, assegurando sua adequada alimentação e aplicação; Fornecer apoio técnico na identificação e localização de imóveis em plantas de loteamentos, bem como na análise de endereçamentos dentro do perímetro urbano; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e planilhas de apoio à tomada de decisão, subsidiando as ações da gestão superior com base em dados precisos e atualizados; Assessorar a chefia imediata em processos que envolvam levantamentos técnicos, análises cadastrais e vistorias in loco para fins de regularização ou emissão de parecer; Atuar como referência técnica para o atendimento ao público, prestando orientações relativas à legislação urbanística, trâmites de licenciamento e regularização de obras e imóveis; Participar de comissões e conselhos técnicos da Secretaria, contribuindo com subsídios especializados para a formulação de diretrizes e políticas públicas urbanísticas; Apoiar a gestão e manutenção de arquivos técnicos e cadastrais, promovendo a organização e fácil acesso às informações pelos servidores da unidade e executar outras atividades correlatas ao apoio técnico, conforme demanda institucional ou orientação da chefia imediata.

2.10.22. Assistente - Atendimento ao Público: Prestar atendimento qualificado ao público interno e externo, por meio presencial ou eletrônico, fornecendo informações e orientações pertinentes às competências da Secretaria Municipal de Urbanismo; Auxiliar na organização e operacionalização das rotinas de atendimento, em articulação com a coordenação, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados; Apoiar a tramitação de processos administrativos, inclusive aqueles relacionados à emissão de Alvarás de Construção e demais documentos correlatos, conforme liberação das instâncias competentes; Colaborar na localização e disponibilização de processos arquivados para consulta, em especial na ausência da servidora responsável pela atividade; Auxiliar no controle e na organização de documentos, registros e sistemas administrativos da unidade, conforme orientações superiores; Elaborar minutas, ofícios, relatórios, atas e planilhas de acompanhamento, conforme demanda da chefia imediata; Atuar na alimentação e atualização de sistemas informatizados institucionais, nclusive plataformas como o QGIS e outros softwares utilizados pela Secretaria; Apoiar a chefia na análise e no encaminhamento de manifestações, sugestões e reclamações dos contribuintes, promovendo o

registro e a comunicação adequada dos fatos; Cooperar com a conservação dos bens patrimoniais da unidade, em especial quanto à guarda e uso adequado de móveis e equipamentos de informática; Prestar suporte à capacitação dos estagiários e novos servidores da equipe de atendimento, incluindo a orientação sobre uso de sistemas e equipamentos; Participar de reuniões técnicas e administrativas, bem como elaborar atas e registros formais quando demandado; Assessorar tecnicamente os gestores da Secretaria em atividades operacionais e administrativas que envolvam a interface com o atendimento ao público; Operar sistemas e ferramentas administrativas, sob orientação e supervisão da chefia imediata; Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais aplicáveis às atividades da unidade de lotação e executar outras atividades de apoio técnico e administrativo, correlatas à sua função, conforme determinação superior.

2.10.23. Assistente - Gestão Documental: Executar o atendimento ao público interno e externo, de forma presencial ou eletrônica, prestando informações e esclarecimentos relacionados às competências da Secretaria Municipal de Urbanismo; Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade, auxiliando na organização, controle e tramitação de documentos, processos e demais rotinas internas; Coordenar, em conjunto com a equipe, a organização e guarda de processos físicos e arquivos móveis, zelando pela correta destinação dos documentos conforme sua natureza; Elaborar minutas, ofícios, relatórios, planilhas e atas, conforme orientação da chefia imediata ou demandas institucionais; Apoiar a organização de agendas, reuniões e eventos institucionais, atuando na preparação de materiais e suporte logístico, quando necessário; Reportar à chefia imediata, situações relacionadas a reclamações, sugestões e intercorrências no atendimento, subsidiando a análise e resolução de eventuais conflitos; Auxiliar na capacitação técnica de estagiários e servidores recém-integrados à equipe de atendimento, especialmente no uso de equipamentos e sistemas informatizados; Operar, sob supervisão, sistemas e ferramentas administrativas e tecnológicas utilizados pela Secretaria, incluindo o software QGIS e outros sistemas integrados de gestão; Assessorar tecnicamente os diretores de departamento, diretor(a) geral e secretário(a) municipal em demandas operacionais e administrativas pertinentes ao atendimento ao público; Colaborar com os responsáveis pelo patrimônio das divisões na conservação e bom uso dos bens móveis e equipamentos de informática da Secretaria; Participar de reuniões técnicas e administrativas, colaborando com registros e sistematização das deliberações, sempre que designado; Conhecer, utilizar e manter atualizadas as informações nos sistemas eletrônicos e plataformas institucionais pertinentes às atribuições da unidade; Contribuir com a fluidez dos fluxos de trabalho da unidade, propondo ajustes e melhorias operacionais quando necessário e permitido; Atuar de forma colaborativa na organização do ambiente de trabalho, garantindo condições

adequadas para o atendimento eficaz e humanizado ao contribuinte e executar outras atividades correlatas à sua função, conforme determinação superior ou necessidade da unidade.

2.10.24. Assistente - Geoprocessamento: Prestar suporte técnico e administrativo às atividades da unidade responsável por geoprocessamento e cartografia urbana; Auxiliar na organização, controle e atualização de documentos, processos e rotinas vinculadas ao tratamento de dados georreferenciados; Atender demandas do público interno e externo, prestando informações básicas referentes à localização e identificação de imóveis no perímetro urbano; Apoiar a identificação de endereços corretos de imóveis, com base na leitura e interpretação de plantas de loteamentos e registros cartográficos; Utilizar o software QGIS para consulta, atualização e alimentação de dados cartográficos relacionados ao território urbano do município; Operar e alimentar o sistema BETHA TRIBUTOS com informações, sob supervisão técnica; Elaborar e atualizar planilhas, relatórios e documentos técnicos que consolidem os dados cartográficos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Auxiliar a coordenação técnica no desenvolvimento de atividades vinculadas à análise, correção ou disponibilização de informações geoespaciais; Colaborar na produção de representações gráficas e mapas temáticos para subsidiar estudos técnicos e atividades de planejamento urbano; Participar do controle de qualidade e consistência dos dados espaciais utilizados nos sistemas internos da Secretaria; Apoiar o arquivamento, organização e rastreabilidade dos materiais cartográficos físicos e digitais sob responsabilidade da unidade; Apoiar a realização de reuniões e eventos técnicos da unidade, organizando agendas e materiais de apoio; Colaborar na integração de dados cartográficos com demais áreas técnicas e sistemas utilizados pela Secretaria; Realizar minutas de ofícios, comunicações internas e documentos administrativos relacionados à atividade cartográfica e executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da chefia imediata ou necessidade da unidade.

2.11 - Secretaria Municipal de Obras Públicas (SMOP)

2.11.1. Chefia de Divisão - Manutenção Viária Integrada: Coordenar, supervisionar e articular as atividades desenvolvidas pelas Coordenações/Assessorias de Apoio à Conservação e Manutenção Viária e Apoio ao Patrolamento e Ensaibramento; Promover o alinhamento operacional entre os setores sob sua coordenação, garantindo eficiência na execução das

atividades de manutenção urbana e rural; Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas nas decisões operacionais relacionadas à infraestrutura viária; Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias nos processos e métodos de trabalho; Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidades associadas à sua área de atuação.

2.11.2. Chefia de Divisão - Suprimentos e Estrutura de Pátio: Coordenar as atividades operacionais e logísticas no pátio de obras, assegurando o bom funcionamento das rotinas relacionadas ao recebimento, armazenamento, organização e distribuição de materiais às equipes da Secretaria Municipal de Obras Públicas. Deverá supervisionar o ambiente físico do pátio, zelando pela sua organização, limpeza e otimização, bem como coordenar a atuação da Coordenação/Assessoria II – Almoxarifado, promovendo a integração entre os setores internos que utilizam os materiais e os espaços destinados à sua guarda. Compete ainda ao ocupante do cargo prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Obras Públicas e aos demais chefes imediatos, colaborando com o planejamento das atividades logísticas vinculadas à rotina do pátio. Também deverá manter o ambiente organizado, acompanhar o fluxo de entrada e saída de materiais e executar outras tarefas de natureza similar e nível compatível com a função.

2.11.3. Chefia de Divisão - Engenharia – SMOP: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades da área de engenharia da SMOP; Coordenar e gerenciar a execução dos projetos; Coordenar elaboração do cronograma físico e financeiro; Coordenar levantamentos de quantitativos dos serviços e materiais; Coordenar o controle de documentação de obras da Secretaria; Ter capacidade analítica e estratégica demonstrando controle e entendimento na coordenação de equipes; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.4. Coordenação Geral: Pavimentação – SMOP: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de infraestrutura com execução de pavimentação a fim de atender os trabalhos de produção; Atuando na coordenação das atividades de operacionalização dos sistemas de pavimentação; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas, demonstrando controle e entendimento na coordenação de equipes; Responsabilidade pelo desdobramento dos objetivos da Secretaria e planejamento das ações necessárias para que as operações tenham o melhor desempenho possível e

com o grau de qualidade esperado; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário, executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.5. Coordenação Geral - Patrolamento e Ensaibramento – SMOP: Patrolamento E Ensaibramento – SMOP: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de patrolamento e ensaibramento, atuando na coordenação das atividades de manutenções das vias públicas com patrolamento e ensaibramento; Manutenção viária urbana e rural; Verificando a real necessidade, de colocação de saibro nas ruas não pavimentadas da área urbana e das estradas rurais, bem como a necessidade de patrolamento das mesmas; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.6. Coordenação Geral - Terraplenagem – SMOP: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de terraplenagem; Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos atuando na coordenação dos serviços de terraplenagem, gerando as condições necessárias para que o local esteja apto para construções, estradas, barragens; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional

2.11.7. Coordenação Geral - Conservação e Manutenção de Galerias – SMOP: Conservação E Manutenção De Galerias – SMOP: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área conservação e manutenção de galeria, coordenando e observando a execução de serviços a serem realizados fundamentais para a capacidade de escoamento das águas pluviais pela rede de drenagem; Coordenação na manutenção de grelhas; assessoramento e/ou auxílio ao secretário municipal de obras e demais chefes imediatos; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.8. Coordenação Geral - Gestão de Controle de Obras e Serviços: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de gestão de controle de obras e serviços; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário e demais chefes imediatos nas tomadas de

decisões cabíveis às funções realizadas, atuando no acompanhamento de obras, serviços, projetos, elaboração de cronograma físico-financeiro, levantamento de quantitativos dos serviços e materiais, análise de projetos de engenharia sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras Públicas, e apoio técnico com a tramitação de convênios e agentes financiadores relativos a obras de pavimentação; Fiscalização de execução de projetos, obras e serviços relativos à Secretaria Municipal de Obras Públicas; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.9. Coordenação Geral - Gestão Administrativa – SMOP: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades de processamento das informações relativas ao resumo de frequência, para efetivar o lançamento no fechamento da folha de pagamento realizada pela Divisão de Recursos Humanos - SMA; Coordenar sobre políticas e procedimentos pertinentes ao RH; Coordenar as admissões de estagiários; Coordenar equipe de recepção da Secretaria de Obras; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas, ao Diretor-Geral da SMOP; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.10. Coordenador Geral - Gestão de Notas Fiscais - SMOP: Compete à Chefia prestar suporte administrativo ao Secretário Municipal de Obras Públicas e aos chefes imediatos, devendo auxiliar nas demandas internas da pasta e atuar no apoio à gestão de todas as notas fiscais da Secretaria. Deverá proceder ao recebimento, conferência inicial, registro, organização e encaminhamento das notas fiscais aos setores responsáveis, bem como acompanhar o fluxo até sua análise e liquidação, garantindo controle, rastreabilidade e arquivamento adequado dos documentos. Deverá ainda prestar apoio contínuo às demais atividades administrativas da Secretaria de Obras, contribuindo para a organização de processos, atendimento interno, elaboração de documentos e cumprimento de rotinas administrativas gerais. Também deverá atuar como fiscal de contratos quando designado, além de executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e com o nível de complexidade inerente ao ambiente organizacional.

2.11.11. Coordenação Geral – Gestão De Projetos: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de Gestão de Projetos, atuando no acompanhamento de obras, análise de projetos de engenharia sob responsabilidade da Secretaria de Obras Públicas, apoio na fiscalização técnica de contratos, suporte nas atividades de levantamento de quantitativos de materiais e serviços para desenvolvimento de orçamentos, ordenação de atividades relacionadas ao financiamento para execução de obras; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se

fizerem necessário; Assessorar e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas, Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. contratos que se fizerem necessário; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.12. Coordenador Geral - Gestão De Orçamentos E Suporte Técnico De Engenharia: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na Gestão de Orçamentos e Suporte Técnico de Engenharia; Assessorar e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras e demais chefias imediatas, atuando para fornecer informações técnicas solicitadas pelos gestores da SMOP, contribuição no registro de dados relacionados às obras na Secretaria de Obras; Fiscalização de obras relativos a SMOP com recursos próprios e financiados por outros entes e autarquias; Apoio no controle de documentação de obras; Assistência na identificação quantificação de materiais e serviços para a preparação de orçamentos; Suporte na elaboração de cronograma físico- financeiro; Contribuição no registro de dados relacionados às obras na Secretaria de Obras; Prestação de apoio técnico as atividades de área de Engenharia da SMOP; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.13. Coordenador Geral – Licitações Frotas: Assessorar e/ou auxílio à Diretora De Area De Frotas, da Secretaria Municipal De Obras Públicas, coordenando e se responsabilizando pela execução, liberação de guias de abastecimentos; Conferência de diários de bordo; Digitação de diários de bordo; Organização de planilhas e documentos; Controle e coordenação de empenhos e faturamento semanal de combustível; Assessoramento e acompanhamento de entrega de notas fiscais; Abertura de protocolos de autos de infrações; Nas prestações de contas ao Sim-Am TCE/Pr, no controle de vigência de contratos e atas de registro de preços e aberturas e acompanhamentos de novas licitações, no atendimento aos servidores; Atuar como membro em comissões, conselhos e fiscalizações de contratos, sempre que designado ou quando se fizer necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as atribuições do cargo e associadas ao ambiente organizacional.

2.11.14. Coordenação Geral – Logística Documental da Frota Municipal: Executar e organizar a rotina documental da frota municipal, mantendo arquivos físicos e digitais atualizados, padronizados e devidamente registrados; realizar a conferência, digitação e controle dos diários de bordo dos veículos, assegurando consistência, precisão e integridade das informações; providenciar e liberar guias de abastecimento, efetuando registros e controles relacionados ao consumo, abastecimentos e demais movimentações; auxiliar no controle dos

empenhos e no faturamento referente ao contrato de fornecimento de combustível, realizando conferências, atualizações e organização das informações e planilhas; realizar o recebimento, a conferência e o encaminhamento de notas fiscais, garantindo a correta identificação, registro e arquivamento; abrir e acompanhar protocolos de autos de infração, atualizando informações, prazos, vencimentos e demais pendências; organizar documentos e informações necessárias às prestações de contas do SIM-AM e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, mantendo registros e comprovantes em conformidade com as exigências legais; Acompanhar a execução dos contratos vigentes, incluindo: a) a solicitação dos empenhos necessários à continuidade dos serviços; b) o controle e os lançamentos referentes aos saldos financeiros, valores e quantitativos contratados; c) a análise dos orçamentos encaminhados pelas oficinas, mediante conferência com os valores praticados e registrados nos sistemas oficiais utilizados pela Administração; manter planilhas, sistemas e documentos atualizados, garantindo padronização e suporte às rotinas administrativas; Atuar como membro em comissões, conselhos e fiscalizações de contratos, sempre que designado ou quando se fizer necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as atribuições do cargo e associadas ao ambiente organizacional.

2.11.15. Coordenador - Conservação E Manutenção De Passeios Públicos – SMOP: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de conservação e manutenção de passeios públicos, observando os problemas, como pisos danificados e/ou inadequados dificultando acesso para pessoas, a fim de facilitar a acessibilidade; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.16. Coordenador: Circulação De Pedestres E Sinalização – SMOP: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área circulação de pedestre e sinalização, atuando na coordenação das atividades de prevenção e orientações para uma sinalização de segurança eficiente nos canteiros de obra, verificando as orientações sobre os espaços do canteiro, fixando as placas, cartazes e avisos obrigatórios nesses locais; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de Complexidade associada ao ambiente organizacional

2.11.17. Coordenador - Contratos e Convênios – SMOP: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de fiscalização de contratos SMOP, tendo a responsabilidade de acompanhar a execução e vigência contratual, pela realização de pedido em tempo hábil à prorrogação do prazo contratual e, quando do seu esgotamento ou da impossibilidade de prorrogação, pelo tempestivo pedido de abertura de novo procedimento licitatório, caso exista a necessidade. Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados. Prestar informações mensalmente à contabilidade, no que diz respeito a execução dos contratos de obras, sendo repassadas as documentações pertinentes a elas; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.18. Coordenador - Apoio a Pavimentação – SMOP: Assessoramento o e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Pública e demais chefias imediatas, atuando na coordenação dos serviços de pavimentação da SMPO, dando apoio nas atividades de operacionalização dos sistemas de pavimentação; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.19. Coordenador - Apoio Topográfico – SMOP: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias de apoio topográfico; Atuando na coordenação de apoio as atividades relacionadas as marcações da obra, limites do terreno; Coordenação na elaboração de orçamentos; demonstrando controle e entendimento na coordenação de equipes; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.20. Coordenador - Fiscalização de Obra – SMOP: Promover a assessoria e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, coordenando e assessorando cada etapa direto no canteiro de serviços, fazendo os registros pertinentes; Atuando na coordenação de atividades de visitas periódicas ao canteiro de obras, especialmente durante a execução dos serviços de maior complexidade e responsabilidade, mantendo os registros sempre precisos e atualizados para fins de transparência e acompanhamento; Sendo fiscal de contratos quando se fizer necessário; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.21. Assistente - Tramitação Processual, Requerimentos: Tramitação Processual, Requerimentos: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, classificação, tramitação e arquivamento de documentos e processos que chegam à Secretaria de Obras, atuando diretamente dentro da estrutura do seu organograma. Responsabilizar-se por analisar as demandas recebidas, promovendo o encaminhamento adequado aos setores técnicos ou administrativos competentes, conforme a natureza do conteúdo e as atribuições internas. Emitir pareceres administrativos e oferecer orientações preliminares, quando necessário, contribuindo para a agilidade e eficiência no fluxo interno de informações. Estabelecer articulação contínua com os diversos setores que compõem o organograma da Secretaria de Obras, promovendo a padronização de procedimentos e garantindo uma tramitação clara e organizada. Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas, ao Diretor-Geral da SMOP; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional

2.11.22. Assistente - Apoio a Conservação e Manutenção de Passeios Públicos – SMOP: Assessorar e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas em todas as atividades que se fizerem necessárias na área de conservação e manutenção viária, supervisionando e dando apoio no acompanhamento e execução das atividades de operacionalização dos sistemas de pavimentação; no assessoramento a manutenção da malha viária organizando a realização de serviços de conservação rotineira e periódica e Demais atividades correlatas.

2.11.23. Assistente - Conservação e Manutenção Viária – SMOP: Assessorar e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediata em todas as atividades que se fizerem necessárias na área de conservação e manutenção viária; Supervisionando e dando apoio no acompanhamento e execução das atividades de operacionalização dos sistemas de pavimentação; Promover a manutenção da malha viária organizando e a realização de serviços de conservação rotineira e periódica; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.24. Assistente - Apoio a Conservação e Manutenção Viária – SMOP: Compete a Chefia de Coordenação / Assessoria II : Apoio A Conservação E Manutenção Viária – SMOP: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas, dando apoio no acompanhamento e execução das atividades de operacionalização dos sistemas de pavimentação; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.25. Assistente - Apoio ao Patrolamento e Ensaibramento – SMOP: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras e demais chefes imediatos, dando apoio a todas as atividades que se fizerem necessárias na área de patrolamento e ensaibramento, atuando na coordenação das atividades de manutenções das vias públicas com o patrolamento e ensaibramento; Manutenção viária urbana e rural; bem como a necessidade de patrolamento das mesmas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.26. Assistente - Apoio a Terraplenagem – SMOP: Promover o assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos dando apoio na organização e controle de todas as atividades que se fizerem necessárias na área de terraplanagem; Coordenar, acompanhar, orientar na produção em escavações, aterro, reaterro, compactação, acerto de terreno e acabamento em geral relacionado a terraplenagem; Controlar os recursos produtivos da obra, mantendo a arrumação e organização nas frentes de serviços; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.27. Assistente - Drenagem - SMOP: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de implantação de rede de drenagem; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, tendo responsabilidade pelo desdobramento dos objetivos da Secretaria e planejamento das ações necessárias para que as operações tenham o melhor desempenho possível, e com o grau de qualidade esperado; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.28. Assistente - Almoxarifado – SMOP: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, atuando na coordenação e responsabilidade pela organização, limpeza e otimização do ambiente de armazenamento de materiais utilizado pelas equipes de pátio; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.29. Assistente - Conservação Predial - SMOP: Compete a Chefia de Coordenação /Assessoria II – Conservação Predial - SMOP: Assessorar e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas, responsabilizando-se pelo provimento, controle, limpeza e conservação em todo o complexo do prédio da SMOP; Atuando no levantamento e organização de materiais necessários para limpeza e conservação do prédio da SMOP; Apoio e assessoramento aos serviços de copa da SMOP; Fiscalizações de contratos

que se fizerem necessário; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.30. Assistente - Construção Civil – SMOP: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, coordenando e se responsabilizando pela execução e gerenciamento de obras de construção civil, observando custos, eficiência e segurança; Assessoramento nas execuções de serviços de construção civil, garantindo padrões de construção de qualidade e o uso de técnicas adequadas de construção civil; assessorar e orientar equipe de trabalho; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.31. Assistente - Apoio Construção Civil: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, dando apoio a todas as atividades que se fizerem necessárias na área de construção civil da Secretaria Municipal de Obras Públicas; Fiscalização de contrato, pertinentes ao setor, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.32. Assistente - Manutenção Civil e Conservação – SMOP: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, atuando na coordenação de execução de trabalhos de conservação e reparos em prédios municipais na execução dos serviços necessários à adequada manutenção geral; Coordenar e assessorar a correta alocação de recursos (peças, materiais, serviços internos e externos), bem como a qualidade e prazos dos serviços realizados nas manutenções civis; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.33. Assistente - Apoio a Manutenção Civil e Conservação – SMOP: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, atuando em todas as atividades que se fizerem necessárias na área de manutenção civil e conservação da SMOP; Atuando no assessoramento de execução de trabalhos de conservação e reparos em prédios Municipais; Na execução dos serviços necessários à adequada manutenção geral; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.34. Assistente - Apoio a Licitação e Compras – SMOP: Assessoramento e/ou auxílio ao secretário municipal de obras e demais chefes imediatos, dando apoio nas atividades que se fizerem necessárias na área de Licitações e

Compras da Secretaria Municipal de Obras Públicas; Tendo a responsabilidade de planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da Legislação pertinente, das normas internas da Prefeitura de Fazenda Rio Grande, conduzindo os processos licitatórios para todos os tipos de aquisição, bens, produtos, contratação de serviços, obras, locações, utilizados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas; Realizando cotações de preços e mantendo em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual esperada pela SMOP; Controle do patrimônio da SMOP; fiscal de contratos quando se fizer necessário; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.35. Assistente – Planejamento E Controle De Obras / SMOP: Assessorar e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais Chefias imediatas, organizar e acompanhar os cronogramas de execução das obras públicas, assegurando a integração entre etapas, prazos e recursos disponíveis, bem como a precisão das medições topográficas e técnicas realizadas em campo. Atuar na elaboração de registros e documentos de controle, como relatórios de acompanhamento, planilhas de medições e demais instrumentos necessários à transparência e eficiência de execução das obras públicas. Sendo fiscal de contratos quando se fizer necessário; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.36. Assistente - Apoio Administrativo – SMOP: Assessoramento e/ou auxílio ao secretário municipal de obras e demais chefes imediatos, dando apoio nas atividades administrativas da secretaria; Atuando no assessoramento de tramitações de documento, notas fiscais, abertura de processos, assessoramento na elaboração de orçamentos, tramitações e elaborações de documentos administrativo em geral; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.11.37. Assistente - Apoio à Gestão da Frota Municipal: Compete à Chefia de Apoio à Gestão da Frota Municipal prestar suporte ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, colaborando na organização das rotinas internas do setor e no fluxo de informações referentes à frota municipal; auxiliar na organização de documentos, registros e arquivos relacionados a veículos, motoristas, abastecimentos e movimentações, repassando-os às coordenações responsáveis; apoiar a triagem, distribuição e encaminhamento de demandas administrativas, bem como o acompanhamento básico de prazos, protocolos e guias; manter contato com outros setores para repasse de

informações, garantindo comunicação organizada e alinhada à chefia; auxiliar no monitoramento cotidiano de rotinas da frota e na manutenção da ordem administrativa do setor; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

2.12 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMTER)

2.12.1. Coordenação Técnica: Coordenação e acompanhamento de processos licitatórios e demais modalidades de aquisição de bens e serviços; Elaboração, análise, controle e fiscalização de contratos administrativos firmados pela Secretaria; Elaboração e monitoramento do orçamento da Secretaria, bem como o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; Organização e controle dos processos administrativos internos, recursos humanos, materiais, documentação oficial e apoio logístico às ações e eventos da Secretaria; Atuar em permanente diálogo com as demais coordenações, departamentos e setores da Prefeitura, Fortalecimento do comércio local, fomento ao empreendedorismo e valorização dos atrativos turísticos do município; Apoiar tecnicamente a chefia imediata na tomada de decisões estratégicas; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação superior.

2.12.2. Chefia de Seção: Coordenar, Elaborar e executar o Plano Municipal/Regional de Turismo; Coordenar projetos, programas e eventos turísticos; Gerenciar recursos orçamentários destinados ao turismo; Desenvolver ações de marketing turístico, incluindo campanhas promocionais, participação em feiras e eventos do setor; Manter diálogo com entidades públicas e privadas, incluindo trade turístico, associações e comunidade local; Representar a divisão em conselhos, comitês e fóruns de turismo; Promover ações de capacitação para o artesanato local; Apoiar a produção, divulgação e comercialização do artesanato como expressão cultural e atrativo turístico; Integrar artesãos em feiras, eventos e ações de promoção turística; Estimular a formação de redes e associações de artesãos, bem como parcerias com instituições públicas e privadas; Incentivar o turismo sustentável e a melhoria dos serviços turísticos locais; Realizar diagnósticos e pesquisas de fluxo turístico, perfil de visitantes e inventário dos atrativos turísticos; Acompanhar indicadores de desempenho e impacto das ações de turismo; Fomentar o turismo de base comunitária, ecoturismo, turismo cultural e outras formas sustentáveis de turismo; Apoiar a preservação do patrimônio natural, histórico e cultural do município/região; Supervisionar a equipe da Divisão de Turismo; Elaborar relatórios de gestão, prestação de contas e documentos administrativos; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação superior.

2.12.3. Coordenador: Coordenar a utilização e manutenção da frota de veículos da secretaria; Controlar escalas de uso, abastecimento, manutenções preventivas e corretivas; Gerenciar a documentação dos veículos; Planejar e coordenar programas de apoio à indústria e ao comércio local; Estabelecer diálogo com entidades representativas do setor produtivo; Elaborar estudos, diagnósticos e relatórios sobre o panorama industrial e comercial do município; Propor ações e melhoria do ambiente de negócios; Apoiar a formulação de políticas públicas de incentivo à instalação e expansão de empresas; Atuar em projetos de qualificação profissional e estímulo à inovação; Acompanhar indicadores econômicos relevantes para o setor; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao desenvolvimento econômico, comércio e indústria; Integrar-se com demais coordenações e setores da administração pública para ações transversais de desenvolvimento; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação superior.

2.12.4. Coordenador: Coordenar a elaboração e controle de escalas de trabalho, férias, ponto eletrônico e frequência dos servidores lotados na secretaria; Coordenar na instrução de processos administrativos relacionados a afastamentos, licenças, progressões e outros direitos funcionais; Atualizar cadastros funcionais e manter o controle de documentação de pessoal; Coordenar ações de integração, capacitação e desenvolvimento dos servidores; Servir de ponto de apoio à Coordenação Geral de Recursos Humanos da Prefeitura para demandas relacionadas à secretaria; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da secretaria; Classificar, registrar, digitalizar e controlar documentos institucionais e administrativos; Atender requisições internas e externas de documentos com agilidade e segurança; Apoiar a tramitação de processos administrativos no sistema eletrônico; Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos; Prestar suporte logístico e operacional às ações e eventos da secretaria; Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, em articulação com o setor de patrimônio; Atuar como elo entre a secretaria e outros órgãos municipais em temas administrativos; Colaborar na gestão de contratos e convênios administrativos; Receber, registrar, tramitar e arquivar documentos e processos administrativos; auxiliar nos procedimentos de recebimento e conferência de notas fiscais, providenciando o correto encaminhamento dos documentos à Secretaria Municipal de Finanças, para fins de liquidação e pagamento; bem como auxiliar os fiscais de contratos nas solicitações de empenhos; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação superior.

2.12.5. Assistente: Elaborar relatórios; Supervisionar a entrada, estocagem, controle e distribuição de materiais e suprimentos; Realizar inventários periódicos, garantindo o controle patrimonial e evitando perdas ou extravios;

Coordenar pedidos de reposição de materiais com base em consumo médio e projeções de demanda; Gerenciar a organização, guarda, preservação e eventual descarte da documentação administrativa da secretaria; Implantar e manter sistemas de arquivamento físico e/ou digital, assegurando fácil acesso à informação; Auxiliar na digitalização e modernização dos processos documentais, quando aplicável; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação superior

2.13 – Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana (SMDS)

2.13.1. Chefia de Divisão - Inspetoria Operacional de Trânsito: Assessorar e coordenar inspetoria Operacional de Trânsito; Assessorar a autoridade de trânsito na elaboração de escalas de trabalho das equipes; Assessorar o direcionamento das equipes de agentes de trânsito, para cumprimento de ordens de serviço; Coordenar o fechamento da folha ponto dos Agentes de Trânsito; Acompanhar os ofícios encaminhados ao órgão Municipal de Trânsito e analisar a viabilidade de apoio aos eventos solicitados; Assessorar na transcrição dos relatos de boletim de ocorrência de acidentes de trânsito do Município; Auxiliar a autoridade de trânsito por meio de relatórios e estatísticas referente as ocorrências de trânsito atendidas pelas equipes de agentes de trânsito; Assessorar as equipes de rua quando se fizer necessário; Assessorar a autoridade de trânsito sobre a legislação vigente, políticas e procedimentos pertinentes a fiscalização e operação de trânsito; Elaborar relatórios relativos as suas atividades; Designação de locais e horários de trabalho dos demais Agentes de Trânsito; Distribuir as tarefas aos supervisores e Agentes de Trânsito emanadas dos superiores; Orientar os supervisores e Agentes de Trânsito nas situações decorrentes de suas atividades; Exercer outras atividades determinadas pelo Diretor de Trânsito e/ou Secretário; Exercer as funções na ausência do Inspetor Administrativo de Trânsito.

2.13.2. Chefia de Divisão - Defesa Civil: Coordenar e atuar em conformidade com a lei 12608/2012 que regulamenta as ações de Defesa Civil a nível Nacional, Estadual e Municipal; Execução de planos de brigada escolar para treinar e capacitar às crianças da rede municipal de ensino, quanto aos cuidados básicos a serem adotados, em casos de situação adversa nas escolas ou proximidades; Treinar e capacitar servidores municipais e funcionários do quadro geral da prefeitura para agir em situações de princípios de incêndio e evacuação de edificação; Fiscalização em conjunto com a secretária de saúde (vigilância sanitária e demais órgão); Informar a defesa civil estadual e a defesa civil federal sobre qualquer evento climático ou causado pelo homem quando o município não conseguir atender de imediato gerando situação de emergência ou calamidade pública; Fiscalização de pedidos de corte de arvores que apresentem risco de pessoas ou a residências, em conjunto com a secretaria de meio ambiente;

Mapeamento das áreas irregulares juntamente com a secretaria de habitação; Realizar vistoria em áreas de preservação e de risco com a secretaria municipal de meio ambiente; Criação e fiscalização de plano de ações junto ao corpo de bombeiros; Participar das ações de segurança no município, como fiscalização de veículos com carga perigosa e atuando se houver um possível acidente; Informar a coordenadoria Estadual através do SISDC (sistema integrado de segurança e defesa civil), quando houver qualquer situação adversa de intervenção de segurança no município, tomando medidas para restabelecer e/ou reconstruir o ambiente social através do meio de resposta; Articular meios de prevenir ou redução de impacto de desastres, junto as secretárias de obras, meio ambiente e urbanismo; Articular meios de prevenção para evitar enchentes com limpeza de córregos rios; Atendimentos de situações de desastres causados pelo homem, como acidente em rodovias com produtos perigosos, vistorias em edificações que apresentem risco de queda ou deslizamento; Atendimentos a desastres naturais causados por vento, granizo, enchentes, enxurrada, deslizamento ou seca extrema; Participar de meios de fiscalizações integradas como AIFU; Manter plano de contingência municipal atualizado; Atuar em conjunto com as secretárias, em caso de situações de emergência ou calamidades; Doação de Eternit e lona quando houver desastres naturais para pessoas de baixa renda ou que são acompanhadas pela assistência social.

2.13.3. Chefia de Divisão - Operações Táticas: Coordenar e realizar patrulhamento ostensivo no território do Município para a prevenção de ilícitos penais contra o patrimônio público e privado; Atuar em sintonia com outras forças policiais, em operações conjuntas e preventivas, ostensivamente; Atuar em sintonia com Guardas Municipais de outros municípios, através de Consórcio e/ou Convênios, salvo em casos de flagrante delito em que a ocorrência ultrapasse os limites fronteiriços; Responsabilizar-se pela manutenção das viaturas operacionais, bem como do armamento utilizados pelos seus integrantes; Estar atento a todas as ocorrências que os Coordenadores vierem solicitar sua presença; Atender a comunidade, com dedicação e respeito, mesmo nas ocorrências de vulto e com alto grau de estresse, sendo necessário um maior rigor de atuação; Confeccionar relatórios de abordagens e operações conjuntas, com o devido preenchimento dos Boletins de Ocorrências, em casos de prisão e encaminhamento de detidos ao Órgão Policial.

2.13.4. Chefia de Divisão - Gestão de Frotas GM: Assessorar e ser responsável por gerir, receber, conferir, armazenar e encaminhar os veículos patrimoniados na Guarda Municipal mantendo os cadastrados, conferindo lhes as especificações de cada veículo, marca, modelo, cor, e etc.; Baixar, emprestar ou remanejar, utilizados em outros setores da prefeitura conforme autorização do Comandante da Guarda, mantendo sempre atualizada a seção de Gestão de Frotas quando ocorrem mudanças; Controlar e Repassar aos órgãos

responsáveis da Prefeitura (Frotas) toda manutenção necessária no veículo, seja "preventiva ou corretiva" preparando a documentação necessária "termos de conserto, orçamentos" com oficinas cadastradas para manutenção; Realizar as orientações, confeccionar e acompanhar a utilização dos diários de bordo, guias de abastecimento, checklist, higienização das viaturas (lei compl.052/12 art. 24, inciso IX); Acompanhar e fiscalizar colisões com veículos oficiais da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana, sinistros ou infrações de trânsito, acionar seguradora cadastrada e formalizar os fatos via documentações e fotos, prestando apoio aos órgãos; Zelar pela guarda de documentos relacionados aos veículos da frota, assim como manuais, chaves reservas e outros itens quando solicitados. Art. 17º.

2.13.5. Coordenador Geral - Inspetoria Administrativa de Trânsito: Coordenar a Inspetoria Administrativa de Trânsito; Assessorar a Autoridade de Trânsito na análise dos processos de Defesa de Autuação; Assessorar a Autoridade de Trânsito na validação e arquivamento dos Autos de Infração de Trânsito dentro do Sistema GIT(Gestão de Infrações de Trânsito); Coordenar a emissão e distribuição dos Blocos de Autos de Infração de Trânsito para os Agentes de Trânsito; Assessorar a Autoridade de Trânsito na análise e elaboração de parecer para a emissão de consultas comerciais; Elaborar relatórios relativos às suas atividades; Exercer outras atividades em conjunto com a Inspetoria Operacional de Trânsito e/ou as determinadas pelo Diretor de Trânsito e/ou Secretário da pasta; Assessorar e coordenar junto a Autoridade de Trânsito os processos de remoção e liberação de veículos ao pátio; Coordenar os trâmites de encaminhamento de veículos a leilão; Assessorar a Autoridade de Trânsito na elaboração das licenças de transportes emitidas pelo Órgão de Trânsito como Táxi, Escolares, Moto fretes, placas vermelhas e outras relacionadas que se façam necessárias; Coordenar o processo de emissão de licenças de transporte escolar(vistorias e documentação).

2.13.6. Coordenador - Administração GM: Supervisionar e assessorar as atividades de rotinas administrativas; Executar serviços administrativos de média complexidade; Elaboração, redação e digitação de documentos (memorandos e ofícios) internos e externos; Executar cálculos diversos (média complexidade); Orientar os servidores e chefias imediatas sobre a legislação vigente; Programar estratégias e processos na área de gestão de pessoas, por meio de participação e capacitação, buscando o envolvimento e desenvolvimento do servidor da Secretaria Municipal de Defesa Social; Acompanhar e manter informadas as chefias imediatas através de relatórios do DRH Municipal acerca do quadro de pessoal vigente: licenças, férias, afastamentos, demissões e admissões (se houver); Realizar o controle e programação das férias, licenças prêmios e demais benefícios dos servidores da SMDSMU; Arquivamento de documentos funcionais, correspondências e demais documentos correlatos aos servidores do

setor; Elaborar mapas, relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características da Guarda Municipal; Executar e definir estratégias e métodos, para o cumprimento das funções específicas conforme a lei complementar 052/2012, bem como, as demais leis pertinentes a Guarda Municipal; Analisar e auxiliar no trâmite de processos administrativos correlatos aos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social; Coordenar as admissões e rescisões de estagiários, obedecendo, o número de vagas pré-estabelecidas pela Secretaria de Administração e legislação vigente; Acompanhar e fiscalizar o envio e retorno das fichas de avaliação de desempenho dos servidores aos locais de trabalho, primando pelo sigilo das informações nelas contidas; Auxiliar e Orientar a tomada de providências, quanto a melhorias do servidor, no desempenho de suas funções; Orientar as chefias imediatas, no acompanhamento e fiscalização das restrições médicas do servidor, quando determinadas pela medicina do trabalho, se as mesmas estão sendo cumpridas; Acompanhar, fiscalizar e auditar o lançamento e o processamento das informações relativas ao cartão ponto (folha ponto) dos servidores; Promover ações e atividades correlatas a Administração, afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: Princípios da Legalidade, Publicidade, Impessoalidade, Moralidade e da Eficiência; Colaborar e auxiliar, no fornecimento de informações pertinentes, com a Corregedoria da Guarda Municipal; Manter atualizados os assentamentos nas fichas funcionais e corretivas dos servidores; Fornecer, colaborando com o Comandante, as informações pertinentes a reclassificação comportamental dos servidores da Guarda Municipal; Manter atualizadas, as informações pertinentes à abertura dos cursos de ascensão de acordo com a lei 103/14, quando assim requisitado; Fornecer, as informações pertinentes aos Servidores da Guarda Municipal, quando requisitados formalmente pela Comissão Sindicante conforme Lei 052/2012; Assinar, assumindo a responsabilidade pelas informações, os documentos relativos à Divisão de Administração da SMDSMU.

2.13.7. Coordenador - Processos Administrativos GM: Supervisionar e coordenar o acompanhamento e monitoramento de processos administrativos; Participar da Comissão Sindicante da Guarda Municipal; Presidir os atos da Comissão Sindicante em Oitivas da Guarda Municipal; Despacho/Encaminhamento de processos administrativos; Instrução de processos administrativos da Guarda Municipal; Executar atividades de rotinas administrativas; Executar serviços administrativos de média complexidade, tais como: Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Executar cálculos diversos, de média complexidade; Arquivamento de documentos e correspondências; Elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características da Guarda Municipal, devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares; Trabalhar em regime de escala quando necessário; Operar equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de

monitoramento e de comunicação; Colaborar para a criação da LOA (Lei Orçamentária Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).

2.13.8. Coordenador - Ensino GM: Coordenar, planejar, organizar, controlar as atividades e execução das diretrizes de Ensino, formação, qualificação, treinamento, ações de rotina, pesquisas para estabelecer objetivos para atualização e especialização da Guarda municipal difundindo-as através de Boletim Interno e/ou Instrução Normativa; Controle e acompanhamento das ações do efetivo sob sua responsabilidade; Dar publicidade aos atos disciplinares, quando em curso, nos termos do que estabelece o Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; Repassar diariamente ao Comando, andamento do curso e desenvolvimento de cada aluno (GM); Garantir o alcance de metas específicas por parte dos seus órgãos de execução; Elaborar o calendário anual de previsão de Cursos e Treinamentos na Corporação e fora desta; Coordenar a produção, aquisição e distribuição de meios que auxiliem o ensino e o treinamento.

2.13.9. Coordenador - Monitoramento e Controle Interno GM: Supervisionar e coordenar o canal de atendimento direto com a comunidade, por intermédio do Disque Denúncia, Disque Emergência e outros serviços similares; Gerenciar rotinas das demandas da Central de Monitoramento e teleatendimento, dentre outras; Auxiliar na tomada de decisões, no compartilhamento de responsabilidades e a distribuição de tarefas demandadas; Estar atento a todas as ocorrências que os Coordenadores vierem solicitar sua presença; Manter a ordem, do silêncio e a organização da central; Repassar para os coordenadores e operadores de monitoramento que assumirão o posto de serviço, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e vigentes, bem como eventuais anomalias ou ocorrências observadas em andamento nas instalações; Zelar junto aos Coordenadores e Operadores, pelas informações do CCOM-FRG, prezando pela sua confidencialidade; Dar suporte aos Coordenadores e Operadores do sistema; Ser elo de comunicação eficiente entre a central e os atores que compõem a integração; Realizar a inserção dos registros necessários para acompanhamento dos dados estatísticos para o Observatório de Segurança Pública; Produzir relatórios para analise e aproveitamento por parte do Comando, Sub comando e Secretário Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana.

2.13.10. Coordenador - Inteligência e Contrainteligência GM: Supervisionar e promover estudos sobre incidência criminal e sobre a eficiência e eficácia de suas ações, objetivando estabelecer prioridades regionais, bem como aperfeiçoar o desempenho de suas atividades; Produzir e difundir conhecimentos às autoridades competentes, relativos a fatos e situações que ocorram dentro e fora do âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio

Grande – PR, em seus níveis estratégicos, táticos e operacionais; Proteger o conhecimento produzido no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana , identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais à segurança e produzir conhecimentos e propostas que subsidiem ações para neutralizar ameaças a salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações; Promover e efetuar intercambio de conhecimentos e informações, com órgãos governamentais, e demais organizações congêneres nacionais e estrangeiras, na sua área de atuação; Operacionalizar as atividades de segurança de dignitários quando da determinação do Prefeito Municipal; Promover a busca de dados e informações quando solicitado apoio de outras agências de inteligência de governo Municipal, Estadual e Federal bem como apoio ao consórcio intermunicipal – COIN; Promoção de coleta, busca e análise de dados de segurança através de imagens e dados estatísticos, alinhando sua atuação com o serviço.

2.13.11. Coordenador - Educação de Trânsito: Assessorar o Diretor de Trânsito na elaboração de ações de Educação de Trânsito promovidas pelo FAZTRANS. Assessorar e coordenar os responsáveis pela elaboração de materiais educativos, palestrantes e a publicidade das ações educativas realizadas nas escolas, instituições, empresas e mídia social.

2.13.12. Coordenador - Patrimônio Defesa Social: Assessorar e responsável por receber, conferir, armazenar, gerir e encaminhar os materiais e/ou equipamentos de consumo ou patrimoniados aos setores da Guarda Municipal e Defesa Social mantendo os cadastrados (números gerados pelo patrimônio geral), conferindo lhes as especificações dos produtos por nome, marca, cor, utilidade e etc.; Baixar, emprestar ou remanejar bens específicos (vestimentas, moveis, eletrônicos e etc.) utilizados em outros setores da prefeitura conforme autorização do Secretário Municipal de Defesa Social e o Comandante da Guarda, mantendo sempre atualizada a seção de patrimônio quando ocorrem mudanças de local; gerir o estoque de uniformes e quando necessário realizar a troca destes quando houver desgastes ou danos decorrentes ao uso ou incidentes inerentes a função e auxiliar nas demandas da instituição, seja em trabalhos administrativos ou trabalho de rua a ser designado pelo Comando da Guarda Municipal e além das atividades descritas o agente continua com as obrigações gerais da carreira.

2.13.13. Chefia de Seção - Pronta Resposta I: Coordenar em envidar esforços para que o plantão finalize sem ocorrências pendentes; Auxiliar cada Guarda Municipal de seus plantões, quanto às dúvidas que surjam durante ocorrência; Orientar as equipes a efetuarem patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço ou Ordem direta dos seus Superiores; Orientar e acompanhar se estão sendo realizados patrulhamentos

nas instalações e Próprios públicos do município; Atender o mais breve possível, os chamados de ocorrências nas instalações e Próprios públicos do município; Estar atento às Ordens de Serviço, e repassar às equipes de plantão para que sejam cumpridas conforme especificado em cada Ordem; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas nos plantões de acordo com a Escala ou Ordem de serviço; Verificar o preenchimento da folha ponto conforme Escalas e Ordens de Serviço; Anotar na folha ponto de todos os GM, tão logo tenha conhecimento, as faltas e atestados dos integrantes de sua equipe.

2.13.14. Chefia de Seção - Pronta Resposta II: Coordenar, controlar e acompanhar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade; Confeccionar relatórios das ocorrências de grande vulto e encaminhá-las ao Subcomandante para conhecimento, apreciação; Estar atento às Ordens de Serviço e repassar às equipes do plantão; Orientar as equipes a realizar o mais breve possível, pedido de patrulhamentos e atendimento de ocorrências repassadas pela CCOM (Central de Comunicações); Atender o mais breve possível, os chamados de ocorrências nas instalações e Próprios públicos do município; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas dos postos fixos, ou viatura, de acordo com a Escala ou Ordem de serviço; Verificar se está correto o preenchimento da folha ponto de cada GM de seu plantão conforme Escalas ou Ordens de Serviço. Fiscalizar a utilização dos Equipamentos obrigatórios, e quanto ao uso correto das Viaturas durante cada plantão.

2.13.15. Chefia de Seção - Pronta Resposta III: Coordenar e colher informações dos plantões anteriores para dar sequência no atendimento de ocorrências, delitos ou denúncias não finalizadas ou em andamento; Acompanhar as ações do efetivo sob sua responsabilidade; Fazer relatório de disparos de arma de fogo em que o Guarda Municipal estiver envolvido; Repassar o mais breve possível aos Superiores, ocorrências de grande vulto, caso algum integrante das equipes venham a se ferir durante a ocorrência; Orientar as equipes a efetuarem patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço; Realizar patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas Municipais das viaturas e postos fixos de acordo com a Escala ou Ordem de serviço, e se o preenchimento da folha ponto está correto; Na ausência de algum integrante da equipe, fazer remanejamento de Guardas Municipais o mais breve possível conforme necessidade de cada posto fixo, ou viatura.

2.13.16. Chefia de Seção - Pronta Resposta IV: Coordenar , orientar e acompanhar as ações do efetivo sob sua responsabilidade; Solicitar relatório detalhado ao Guarda Municipal envolvido em atendimento de ocorrência com disparo de arma de fogo; Repassar o mais breve possível aos Superiores, ocorrências de grande vulto, caso algum integrante das equipes venham a se ferir

durante a ocorrência; Orientar e acompanhar se as equipes estão efetuando patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço; Determinar que as equipes realize patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Na ausência de algum integrante do plantão, realizar mais breve possível, remanejamento de Guardas Municipais conforme necessidade de cada viatura ou posto fixo; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas Municipais das viaturas e postos fixos de acordo com a Escala ou Ordem de serviço, e se o preenchimento da folha ponto está correto; Dar atendimento às ocorrências, delitos ou denúncias não atendidas por motivo justificado pelo plantão anterior.

2.13.17. Chefia de Seção - Planejamento e Informação GM: Assessorar e atuar em sinergia com a Divisão de Inteligência e Contrainteligência, com a Secretaria de Comunicação e órgãos para melhor divulgar as informações à população; Divulgar os trabalhos institucionais através das páginas oficiais da Guarda Municipal e da Prefeitura municipal de Fazenda Rio Grande; Participar dos eventos e ações de relevância da Guarda Municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre a Segurança Pública Municipal e a comunidade Fazendense ; Registrar através de imagens e vídeos as ações da Guarda Municipal; Manter relacionamento com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo as demandas destes veículos e solicitando cobertura publicitária dos atos relevantes da Guarda Municipal.

2.13.18. Chefia de Seção - Patrulha Rural e Ambiental GM: Desenvolver trabalhos de mapeamento de residências nas zonas rurais; Fiscalizar áreas de desmatamento; Orientar os proprietários quanto aos procedimentos junto à Prefeitura Municipal para limpeza e conservação de seus terrenos; Coleta de informações sobre veículos abandonados, não identificados e em atitudes suspeitas nas proximidades das residências nas zonas rurais; Atuar de forma mais comunitária junto às famílias das áreas rurais, estreitando os laços com a Guarda Municipal, tornando a comunidade muito mais participativa, no que diz respeito à Segurança Pública; Mapear rotas de fugas nas áreas de fronteira com municípios vizinhos; Fiscalizar ilícitos penais ambientais; Inibir a caça de animais silvestres e proteção da fauna e da flora; Fiscalização das reservas naturais, áreas de proteção ambiental (APA) do município; Aplicar e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais.

2.13.19. Chefia de Seção - Motos GM: Supervisionar e acompanhar as ações do efetivo de moto sob sua responsabilidade; Confeccionar relatórios das ocorrências do plantão e encaminhá-las ao Chefe de Operações (DIOT) para que esse encaminhe ao Subcomandante para conhecimento, apreciação; Monitorar e estar atento às Ordens de Serviço, repassando às equipes de moto e orientações aos Guardas sob sua responsabilidade; Colher informações dos

plantões anteriores para dar sequência no atendimento de ocorrências, delitos ou denúncias não finalizadas ou em andamento; Fiscalizar e realizar o patrulhamento preventivo e ostensivo nos bairros; Fiscalizar as atividades das motos e apoiar à FAZTRANS em blitz e ocorrências; Apoio às forças policiais, quando solicitado pela instituição de segurança; Fiscalizar as atividades de batedor para autoridades e veículos de emergência; Controlar todas as atividades inerentes, que venham a facilitar e que necessitem de um deslocamento mais ágil e rápido.

2.13.20. Chefia de Seção - Palestras e Prevenção de Drogas e Violência: Elaborar palestras sobre prevenção às drogas e violências; Realizar ações preventivas junto ás Escolas Municipais; Orientar crianças, adolescentes, assim como pais ou responsáveis quanto ao uso/abuso de drogas lícitas e ilícitas; Buscar soluções e medidas eficazes quanto à resistência às drogas; Trabalha na prevenção da criminalidade e violência relacionada direta ou indiretamente ao uso de drogas; Abordar temas como o bullying e as consequências do uso das drogas e práticas da violência; Estimula a participação dos pais no processo de aprendizado sobre a prevenção ao uso das drogas e práticas de violências.

2.13.21. Chefia de Seção - Patrulha Escolar: Assessorar e cumprir o calendário de aulas na rede de ensino municipal, relacionados à prevenção de drogas e violência, direcionada aos alunos do Ensino Fundamental; Realizar palestras em ambientes de ensino, a nível Municipal e Estadual, escolas particulares e em empresas Públicas e Privadas; Realizar o encaminhamento de alunos que cometem Ato Infracional, para aplicação de medidas corretivas, socioeducativas e Liberdade Assistida, em apoio ao Conselho Tutelar, Ministério Público e/ou Órgãos correlatos ao Estatuto da Criança e do Adolescente; Ministrar aulas em cursos de Formação para novos instrutores do Procondev, inclusive em outros Municípios e Estados; Realizar visitas em toda Rede de Ensino Municipal, Estadual e Particular, para colher informações sobre as necessidades específicas nos ambientes escolares, relacionados ao Programa; Realizar rondas nas imediações das escolas Municipais, Estaduais e Particulares, inibindo atos de desordem e detectar usuários de drogas entre as crianças e adolescentes; Realizar pesquisas sobre novas drogas lançadas no mercado a título de maior informação, para serem esplanadas nas palestras e nos ambientes de ensino.

2.13.22. Chefia de Seção - Rondas Ostensivas ROMU: Realizar e coordenar o patrulhamento preventivo e ostensivo; Desempenhar atividades específicas como gerenciamento de crises, controle de distúrbios civil, mediação de conflitos, ordenamento urbano e outras que surgirem e demandarem a atuação do grupamento especializado; Prestar apoio às solicitações dos órgãos Municipais, Estaduais e Federais; Garantir atendimentos de ocorrências graves e emergenciais quando designados, ou prestá-lo direta e imediatamente quando

se deparar com elas ou quando for solicitado que as atenda; Entre outras funções correlatas.

2.13.23. Chefia de Seção - Armas e Munição: Confeccionar e controlar as cautelas das armas e munições; Manter o controle da movimentação das armas e munições, bem como a manutenção e controle dos respectivos registros; Fazer a recarga das munições; Prestar orientações sobre a conservação das armas; Promover a manutenção e limpeza no armamento; Auxiliar no controle e encaminhar a documentação relativa ao porte de arma junto aos órgãos responsáveis; Manter atualizado os documentos e arquivos referentes ao porte das armas de fogo dos Guardas Municipais; Promover o controle e encaminhamento da documentação para aquisição de produtos controlados junto aos órgãos responsáveis, conforme a legislação vigente; Coordenar todo o procedimento em caso de disparo de arma de fogo por parte do Guarda Municipal, acompanhando o processo até a sua conclusão

2.13.24. Chefia de Seção - Grupamento Maria da Penha: Assessorar e estar diretamente em contato com a Secretaria da Mulher, Oficializar e gerir os relatórios referentes a atendimentos efetuados pelas equipes sob sua supervisão e os relatórios e informações oriundos dos atendimentos das equipes GM NMF, SESP/PR, Ministério Público e Judiciário, gerir as equipes que irão atender e realizar orientações as vítimas e testemunhas ameaçadas que necessitem de programa de proteção especial; Cuidar da preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição de perdas; Prestar atendimento as vítimas de violência doméstica ou familiares; Proporcionar às vítimas um atendimento com segurança e assistência; Confirmar se a vítima possui Medida Protetiva; Orientar a vítima quanto à rede de proteção municipal e seus integrantes; Garantir um atendimento qualificado e humanizado às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar que possua Medida Protetiva de Urgência; Quando evidenciada a situação de risco, adotar os procedimentos necessários; Integrar os serviços oferecidos às mulheres em situação de violência; Colher todas as informações necessárias para redigir relatório correspondente; Garantir em caso de necessidade, primeiramente encaminhar vítima/agressor para atendimento médico.

2.13.25. Chefia de Seção GOC - Grupo de Operações com Cães: Assessorar e estabelecer as funções e responsabilidades do agente de segurança pública designado para atuar em unidade canina (canil), garantindo o correto desempenho das atividades, o bem-estar dos animais e a eficácia nas operações com apoio cinotécnico, também irá realizar treinamento de Cães: Adestrar cães para diferentes finalidades, tais como: Farejamento de entorpecentes, armas e explosivos; Guarda e proteção; Busca e resgate de pessoas; Controle de distúrbios civis, realizar treinamentos constantes para manutenção do condicionamento físico e comportamental dos cães, avaliar e aplicar técnicas de

adestramento adequadas a cada animal, conforme suas características individuais e função operacional. Cuidados e Bem-Estar Animal; Garantir a correta alimentação, hidratação e higiene dos cães. Observar constantemente o estado de saúde dos animais, comunicando imediatamente qualquer sinal de doença ou lesão, administrar medicações conforme orientação veterinária e conduzir os cães para atendimento especializado quando necessário. Atuação em Campo e Operações, acompanhar operações policiais com emprego de cães, incluindo: Missões de busca e apreensão; Patrulhamento ostensivo e tático; Localização de pessoas desaparecidas ou evadidas; Controle de tumultos e distúrbios. Atuar de forma integrada com o cão, zelando pela segurança do binômio (agente e animal) e dos demais envolvidos. Manutenção do Canil e Instalações, Assegurar a limpeza, organização e segurança do ambiente destinado à permanência dos cães, realizar inspeções periódicas nas baias, áreas de treinamento e materiais de manejo; Registro e Controle, preencher relatórios operacionais e de treinamento, com análise de desempenho dos cães. Atualizar prontuários veterinários e registros de atividades de cada animal sob sua responsabilidade. Capacitação Contínua, Participar de cursos, seminários e treinamentos voltados à cinotécnica e à atuação com cães de trabalho, manter-se atualizado quanto às novas técnicas de adestramento, manuseio e segurança em operações com apoio canino, Responsabilidades Gerais da Função Policial, Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e normas institucionais, atuar com ética, disciplina, profissionalismo e respeito às diretrizes da instituição.

2.13.26. Chefia de Seção - Suporte Defesa Civil Municipal: Assessorar e estabelecer as funções e responsabilidades do agente da Defesa Civil no âmbito municipal, visando à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação frente a desastres naturais ou provocados, assegurando a proteção da população e do meio ambiente. Auxiliar no monitoramento e Prevenção de Riscos, realizar vistorias em áreas de risco (deslizamentos, alagamentos, edificações comprometidas, mapear e atualizar continuamente as áreas suscetíveis a desastres no Município, emitir alertas preventivos à população e às autoridades competentes, colaborar na elaboração de planos de contingência e protocolos de emergência. Exiliar Ações de Preparação e Treinamento, participar da organização e execução de simulados de evacuação e resposta a desastres, promover campanhas educativas e ações de conscientização comunitária, capacitar a população e grupos comunitários para a autoproteção, participar de treinamentos e cursos voltados à gestão de riscos e emergências. Exiliar Resposta a Ocorrências, atuar de forma imediata em situações de emergência e calamidade pública, avaliar os danos e riscos remanescentes no local da ocorrência, coordenar ou apoiar ações de resgate, salvamento, socorro e assistência à população afetada, apoiar a logística de distribuição de donativos, abrigo e recursos emergenciais. Participar do levantamento de perdas e danos pós-desastre, apoiar ações de reconstrução e recuperação de áreas afetadas,

colaborar com órgãos técnicos na elaboração de laudos, pareceres e relatórios, na articulação Institucional e Comunitária, manter contato com órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos na defesa civil, estimular a participação comunitária na redução de riscos, representar a Defesa Civil Municipal em reuniões e conselhos temáticos em casos onde não esteja presente o superior hierárquico. Responsabilidades Administrativas; Registrar todas as ocorrências e providências adotadas em sistema próprio, elaborar relatórios técnicos, operacionais e estatísticos periódicos, zelar pelos equipamentos, veículos e materiais da Defesa Civil. Atuar com ética, profissionalismo, empatia e respeito à população, obedecer às normas legais e institucionais aplicáveis à função pública e manter-se permanentemente disponível para acionamento em plantões e situações de emergência.

2.13.27. Chefia de Seção - Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Institucionais (SDAPI): Coordenar e trabalhar na elaboração, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de projetos institucionais dentro da secretaria de defesa social/ GUARDA MUNICIPAL. O servidor deverá Identificar necessidades do órgão, formular propostas de projetos que solucionem problemas ou melhorem serviços públicos dentro da Guarda Municipal, realizar elaboração técnica dos projetos, redigir os documentos do projeto (justificativa, objetivos, metas, cronograma, orçamento), utilizar metodologias específicas (como o ciclo de vida do projeto, matriz lógica, entre outras), captação de recursos: Preparar projetos para submissão a editais, convênios, parcerias ou captação de verbas (federais, estaduais ou internacionais). Análise de viabilidade, avaliar se o projeto é viável, técnico, econômica e legalmente. Identificar riscos e estratégias de mitigação, monitoramento e avaliação, acompanhar a execução dos projetos aprovados, avaliar se os objetivos estão sendo atingidos e propor ajustes, se necessário. Prestar apoio técnico a outras áreas se assim for necessário, garantir que os projetos estejam alinhados com planos estratégicos (como o PPA - Plano Plurianual).

2.13.28. Assistente - Administrativo Faztrans: Assessoramento administrativo e financeiro; Assessorar e coordenar processos administrativos e financeiros; Assessorar e coordenar juntada de documentos para auxiliar a Procuradoria em demandas judiciais; Assessorar e coordenar a representação do Órgão em audiências, referente às multas de trânsito, quando solicitado pela procuradoria; Assessorar e coordenar a distribuição e providências de documentos internos e externos; Assessorar e orientar sobre a legislação vigentes pertinentes na área administrativa de trânsito; Assessorar e coordenar a procuradoria em processos de dívida ativa/protesto das multas de trânsito; Coordenar a realização e manutenção dos contratos pertinentes ao órgão

2.13.29. Assistente - Controle de processos GIT/GEPROC: Assessorar e coordenar os atendentes do balcão; assessorar e coordenar os protocolos no sistema GIT e GEPROC; assessorar e coordenar a distribuição de providências de documentos internos e externos; assessorar e coordenar a análise e emissão de credenciais de estacionamento para vaga idoso/especial; assessorar e orientar sobre legislação vigentes pertinentes na área administrativa de trânsito; analisar, julgar e finalizar processos de identificação de condutor; coordenar folha ponto do administrativo e demais atividades correlatas.

2.13.30. Assistente - Financeiro Faztrans: Assessorar diretor de trânsito e secretário na área financeira, manter o controle orçamentário do fundo municipal de trânsito; controlar e manter os pagamentos em dia com as despesas fixas e eventuais; controlar estoque físico; postagem de correspondências e objetos juntos aos correios e demais atividades correlatas.

2.13.31. Assistente - Sinalização Operacional Trânsito: Supervisionar e coordenar manutenção de sinalização viária; Supervisionar e coordenar montagem de sinalização viária de placas; Supervisionar e coordenar instalação de sinalização viária; Supervisionar e coordenar manutenção da sinalização horizontal viária; Supervisionar e coordenar controle e solicitação de materiais necessários e descartar corretamente os produtos poluentes; Analisar as solicitações de sinalização dos usuários e respondê-las conforme orientação da autoridade de trânsito; Realizar levantamento de dados relacionados a sinalização implantada no município.

2.13.32. Assistente – Palestra e Ações Educativas Escolares Faztrans: Coordenar e executar as demandas de palestras e ações educativas direcionadas à crianças em idade escolar e assessorar ao Coordenador Educação de Trânsito nos projetos e ações educativas implantados nos CMEIs e Escolas de Educação Infantil.

2.13.33. Assistente - Palestras e Ações Educativas Institucionais Faztrans: Coordenar e executar as demandas de palestras e ações educativas direcionadas às empresas e instituições e assessorar a Coordenador Educação de Trânsito nos projetos e ações educativas.

2.13.34. Assistente - Apoio a Área Administrativa de Trânsito Faztrans: Assessorar Inspetoria Administrativa de Trânsito; Auxiliar na demanda de documentação referente as licenças para trafegar; Auxiliar nas vistorias veiculares realizadas pelo Órgão Municipal de Trânsito - FAZTRANS; Assessorar Inspetoria Administrativa de Trânsito nos trâmites de encaminhamento de veículos a leilão (análise e documentação); Exercer outras atividades com a

Inspetoria Administrativa de Trânsito e/ou determinadas pelo Diretor de Trânsito e/ou Secretário da pasta; Elaborar relatórios relativos às suas atividades.

2.13.35. Assistente - Atendimento Faztrans: Assessorar na parte administrativa e atendimento: Atendimento à recepção e telefônico; Realização de protocolos de defesas de autos, apresentação de condutor, JARI (sistemas GIT e GEPROC); Emissão de credencial, especial e idoso; Protocolo de solicitação de emissão de Boletim de Ocorrência (sistema via mobile web);Abertura e acompanhamento de processos de restituição; Protocolos geral de solicitação de pedidos de sinalização horizontal e vertical.

2.13.36. Assistente - Controle de Frotas Faztrans: Assessorar na promoção e execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de flui- dez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; gerir e fazer manutenção da frota; aferir diários de bordo; Solicitar, conferir e controlar guias para abastecimento; solicitar manutenção dos veículos sempre que se fizer necessário.

2.13.37. Assistente - Suporte Detran: Coordenar e assessorar na realização de atendimento ao público em geral para todos os serviços, elaboração de relatórios que contribuam para a coleta de dados estatísticos das informações que contribuam para melhorias no Posto, desenvolvimento de capacitações e treinamentos para o desenvolvimento e melhoria da qualidade do atendimento assessorando ao chefe do posto sempre que solicitado.

2.13.38. Assistente - Suporte Estudo Técnico Sinalização: Assessorar o Diretor de Trânsito nos estudos técnicos de sinalização e coordenar as demandas referentes às solicitações de revitalização ou implantação de sinalização viária à luz da legislação vigente, em conformidade com o Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (MBST); Publicação do Edital de Trânsito; Manutenção das páginas do FAZTRANS no site da Prefeitura; coordenar tecnicamente serviços CELEPAR x FAZTRANS.

2.13.39. Assistente - Instrução de Educação no Trânsito e Prevenção de Acidentes (IETPA): Estabelecer as competências e obrigações de educação no trânsito e ações de prevenção de acidentes; realizar rondas preventivas e ostensivas com o uso de motocicletas em áreas urbanas e rurais; atuar em locais de difícil acesso e com alto índice de criminalidade, onde a mobilidade da motocicleta oferece maior agilidade; apoiar operações específicas de escoltas oficiais, quando designado; executar manobras táticas seguras, respeitando os protocolos de atuação e legislação de trânsito; participar de treinamentos regulares de pilotagem defensiva, evasiva e ofensiva, conforme normas

institucionais; zelar pela segurança própria, da equipe e de terceiros durante ações operacionais; atuar em campanhas educativas e ações de conscientização voltadas a motociclistas e demais condutores; orientar condutores de motocicleta policial sobre o uso correto de equipamentos de proteção individual (capacete, luvas, jaqueta dentre outras); coletar dados sobre acidentes envolvendo motocicletas para subsidiar ações preventivas e correções de políticas públicas; participar de palestras, encontros e eventos voltados à educação para o trânsito; promover a cultura da pilotagem segura e do respeito às leis de trânsito; servir de referência técnica e comportamental no trato com a comunidade; trabalhar em conjunto com unidades de trânsito, equipes de resgate e demais órgãos de segurança pública; cooperar com informações relevantes para investigações ou planejamento de ações preventivas; preencher registros operacionais relacionados às atividades desenvolvidas em instruções específicas. O Agente de Segurança Pública com atuação em motocicletas deve primar pela excelência na pilotagem, pelo bom relacionamento com a população e pelo compromisso com a redução de acidentes e da violência no trânsito.

2.13.40. Assistente - Área Administrativa Detran: Coordenar e assessorar o chefe de Posto de Trânsito, nas atividades a serem desenvolvidas no órgão; Coordenar o atendimento nas orientações prestadas aos usuários; Observar o manual de procedimentos do Detran/PR e as resoluções do CONTRAN sobre a matéria; Coordenar e assessorar na realização de todos os procedimentos inerentes aos processos de registro de veículos, tais como: promover consultas de débitos, emissão de extratos de débitos e guias de arrecadações de débitos, notificações de multas, emissão de solicitação de veículos e guias de recolhimento de taxas etc; Coordenar e assessorar no cumprimento à Legislação e às normas de trânsito; Coordenar e assessorar na execução e projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competente, sob a supervisão do chefe do Posto de Trânsito; Coordenar e /ou assessorar com zelo nas tarefas que lhe são conferidas e atividades correlatas ao seu cotidiano, atuando com lisura e idoneidade nos procedimentos adotados; Coordenar as demais atividades que lhe são conferidas pelo supervisor hierárquico; Coordenar e assessorar no desempenho de suas funções em consonância com os princípios norteadores da Administração Pública.

2.13.41. Assistente - Atendimento Detran: Coordenar e assessorar o chefe do Posto de Trânsito, nas atividades a serem desenvolvidas no órgão; Observar o manual de procedimento de DETRAN/PR e as resoluções do CONTRAN sobre a matéria; Coordenar e assessorar na efetuação de montagem dos processos de veículos e habilitação realizados pelo atendimento no posto; Coordenar e assessorar no cumprimento à Legislação e às normas de trânsito; Coordenar e assessorar na condução na política de integração com outros órgãos e entidades

do Sistema Nacional de Trânsito; Coordenar e assessorar no atendimento com urbanidade as pessoas e desenvolver as demais atividades que lhe são conferidas pelo superior hierárquico; Coordenar e assessorar no desempenho de suas funções em consonância com os princípios norteadores da Administração Público; Coordenar e assessorar na execução de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente, sob a supervisão do chefe do Posto de Trânsito.

2.13.42. Assistente - Elaboração de Material Educacional de Trânsito: Coordenar e executar a produção de materiais educativos empregados nas ações de educação de trânsito. Elaborar os relatórios de insumos necessários para a produção e/ou aquisição dos materiais e equipamentos e encaminhar à Coordenação/Assessoria I. Coordenar a distribuição e acompanhar os resultados dos materiais produzidos.

2.13.43. Assistente - Administrativo Defesa Social: Prestar assessoramento técnico na coordenação e supervisão das atividades administrativas e financeiras da unidade, promovendo o adequado planejamento, execução e controle dos atos administrativos, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública e os mecanismos internos de controle administrativo; Assessorar o processo de recebimento de materiais e bens adquiridos pela Secretaria, mediante conferência quantitativa e qualitativa, com confrontação das respectivas notas fiscais e notas de empenho, assegurando a conformidade com os procedimentos de controle patrimonial e financeiro; Proceder à análise técnica e acompanhamento sistemático dos processos administrativos no sistema Betha Protocolo, especialmente os vinculados à gestão administrativa e financeira, com vistas à eficiência, rastreabilidade e controle dos atos praticados; Atuar no assessoramento à instrução de processos administrativos voltados à abertura de procedimentos licitatórios, observando os princípios da legalidade, impessoalidade e publicidade; Prestar apoio técnico nos procedimentos de renovação e aditamento contratual, com observância às normas legais e regulatórias pertinentes, bem como aos critérios de economicidade, continuidade do serviço e regularidade documental, em conformidade com o controle administrativo interno; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e inerentes à sua área de atuação, conforme demanda da autoridade competente.

2.14 - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano (SMPU)

2.14.1. Coordenação Técnica: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, coordenando e assessorando todos os trabalhos do setor de iluminação pública relativos às execuções de instalações elétricas de alta tensão e baixa tensão;

Assessoramento e/ou auxiliando na realização de estudos sobre instalações elétricas, auxílio na elaboração de Cronogramas, orçamentos listas de materiais reconhecendo materiais e projetos; Conduzir a execução técnica de tarefas na equipe de instalações e de operações; Fiscalização de contrato, de sua área de competência, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.14.2. Coordenação Técnica - Engenharia: Coordenar a equipe de engenharia e arquitetura, promovendo a melhoria na organização e no planejamento das atividades; identificar problemas recorrentes nos procedimentos de gestão de projetos e propor ações corretivas e de aprimoramento, como revisão de rotinas, capacitação técnica contínua dos colaboradores e ajustes na composição da equipe; demais secretarias municipais, realizar a análise preliminar da viabilidade técnica e financeira; auxiliar na distribuição das atribuições para os trabalhos técnicos; responder aos requerimentos da Câmara de Vereadores relacionados a pedidos de execução de obras de construção civil, fornecendo informações sobre a viabilidade conforme as necessidades de cada solicitação; identificar falhas e oportunidades de melhoria nos fluxos de execução dos projetos de engenharia e propor soluções à gestão da pasta, com foco na otimização e eficiência dos processos; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

2.14.3. Chefia de Divisão: Exercer as atividades administrativas relacionadas à tramitação dos processos administrativos eletrônicos e físicos da Secretaria municipal de Planejamento Urbano; organizar o fluxo interno de documentos, providenciando o correto encaminhamento aos setores responsáveis; acompanhar e gerenciar a o fluxo de documentos administrativos, ofícios e correspondências internas e externas, zelando pela padronização e linguagem institucional; prestar atendimento administrativo aos servidores e público em geral, encaminhando demandas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; auxiliar no planejamento e execução das rotinas administrativas da SMPU, inclusive quanto à organização de arquivos, controle de materiais de consumo e atualização de sistemas de apoio à gestão; gerenciar e controlar os materiais de consumo e permanentes da unidade, solicitando providências junto ao almoxarifado, quando necessário; coordenar os procedimentos relativos à folha de frequência, férias e afastamentos dos servidores e estagiários lotados na secretaria, controle de frequência, confecção de relatórios e encaminhamentos internos; consolidar dados estatísticos, relatórios e demais documentos administrativos demandados pela Chefia. nas matérias relacionadas aos procedimentos licitatórios e à formalização, fiscalização de contratos administrativos; acompanhar a elaboração de termos de referência, ETP e demais documentos preparatórios.

2.14.4. Coordenador Geral - Bairros Nações e Gralha Azul: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, coordenando e assessorando todos os trabalhos realizados pela equipe de iluminação pública, alternância de atividades, sendo feitas as análises dos procedimentos e riscos de todo trabalho executado referente à iluminação pública do município; Responsabilidade de segurança com a eletricidade; Controlar todos os serviços de instalações elétricas procedendo às ordens de serviços específicas, aprovação da realização do trabalho por profissional competente da área, fiscalização no objetivo do serviço a ser executado, também como campo de aplicação, base técnica; Disposições e medidas de controle e orientações finais; Controle do risco elétrico; Intervenções em instalações elétricas, adotando medidas preventivas de controle de riscos elétricos e outros riscos adicionais, mediante as análises de riscos de forma a garantir a segurança e a saúde no trabalho desenvolvido dentro do município; Fiscalizar e gerir informações sobre instalações e manutenção de iluminação pública com georreferenciamento dos dados; Fiscalização de contrato, de sua área de competência, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.14.5. Coordenador Geral - Bairros Santa Terezinha e Estados: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área da iluminação pública; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário e demais chefes imediatos nas tomadas de decisões cabíveis às funções realizadas; Verificação das legalidades e regularidades de atos administrativos em relação ao planejamento, programação do setor de iluminação pública; Ter capacidade analítica e estratégica demonstrando controle e entendimento na coordenação de equipes; Execução, fiscalização, controle e avaliação dos serviços referentes ao setor de iluminação pública do município; Fiscalização de contrato quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.14.6. Coordenador: Gerenciar e supervisionar a frota de veículos vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, garantindo sua adequada utilização e conservação, conforme as normas e diretrizes estabelecidas pelo Município; Planejar, coordenar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos, visando à segurança, eficiência e prolongamento da vida útil dos bens públicos; Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos, elaborando relatórios periódicos de uso e desempenho da frota; Organizar e monitorar escalas, rotas e itinerários, observando os princípios da economicidade e da eficiência administrativa; Manter atualizados os registros da frota, incluindo documentação legal, licenciamento, seguros, vistorias e demais exigências pertinentes; Propor medidas que visem à melhoria contínua da gestão da frota, com foco na sustentabilidade, racionalização de custos e modernização

dos processos; Zelar pela integridade dos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como acompanhar o desempenho dos condutores designados; Atuar em articulação com os demais setores da Secretaria e com os órgãos de controle interno e externo, prestando as informações que se fizerem necessárias.

2.14.7. Coordenador: Promover o Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, atuando na coordenação e responsabilidade pela organização, limpeza e otimização do ambiente de armazenamento de materiais utilizado pelas equipes de iluminação pública; Assessoramento e/ou auxílio no controle dos materiais, novos ou retirados da iluminação pública, garantindo que os mesmos possam ser armazenados de forma adequada e de maneira a garantir a integridade; Fiscalização de contrato, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.15 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA)

2.15.1. Chefia de Divisão - Cemitério Municipal: Coordenar, supervisionar e orientar a identificação e localização de túmulos, bem como o cadastro de quadras e lotes do Cemitério Municipal; Coordenar e supervisionar os processos internos relacionados aos serviços de manutenção do Cemitério Municipal, praças, parques e sede da Secretaria, incluindo controle de documentos, organização de arquivos e elaboração de relatórios de atividades; Supervisionar e garantir a execução dos serviços de manutenção geral do Cemitério Municipal, praças, parques e sede da SMMA, zelando pela adequada conservação e funcionalidade das áreas públicas; Supervisionar a execução de serviços de limpeza, jardinagem e conservação das áreas do Cemitério Municipal, assegurando que as instalações estejam em condições adequadas de uso; Coordenar a execução de projetos de melhoria e ampliação das instalações do Cemitério Municipal, propondo ações de qualificação da infraestrutura; Gerenciar as equipes de trabalho envolvidas nas atividades de manutenção e conservação do Cemitério, praças, parques e sede da SMMA, organizando a distribuição de tarefas e acompanhando o desempenho das ações; Realizar o acompanhamento e a fiscalização de contratos e serviços terceirizados vinculados às atividades de manutenção e conservação das áreas sob responsabilidade da Secretaria; Assessorar na elaboração e cumprimento de planos e cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a execução eficiente das ações dentro dos prazos estipulados; Elaborar relatórios periódicos sobre as condições de conservação do Cemitério Municipal, praças e parques, encaminhando-os à chefia imediata como subsídio à tomada de

decisões; Coordenar a gestão de recursos materiais e humanos necessários à realização das atividades de manutenção e conservação; Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades da divisão; Executar outras atribuições correlatas conforme demanda da direção superior.

2.15.2. Chefia de Divisão - Administrativo: Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente nas atividades administrativas da Pasta, colaborando com a organização interna e a execução das rotinas institucionais; Coordenar, supervisionar e orientar os procedimentos relacionados à elaboração, acompanhamento e controle do orçamento da Secretaria, identificando e analisando as disponibilidades de recursos financeiros e orçamentários, com vistas ao planejamento e execução eficiente das ações; Supervisionar os procedimentos de recebimento e conferência de notas fiscais, assegurando o correto encaminhamento dos documentos à Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação e pagamento; Auxiliar, orientar e coordenar os fiscais de contratos da Pasta nas solicitações de empenhos, garantindo alinhamento com as normas vigentes e os limites orçamentários; Organizar e distribuir as tarefas entre os servidores da divisão, acompanhando o desempenho das ações executadas e propondo melhorias nos processos de trabalho; Garantir a correta execução dos procedimentos administrativos e operacionais da divisão, promovendo a padronização, eficiência e conformidade com os regulamentos; Encaminhar informações, dados técnicos e relatórios à chefia imediata, subsidiando o planejamento institucional e a tomada de decisões estratégicas; Executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme demanda da direção superior.

2.15.3.Chefia de Divisão - Licenciamento Ambiental: Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e o Diretor-Geral sobre legislações ambientais vigentes, políticas públicas ambientais, bem como suas atualizações e adequações, conforme orientações de órgãos competentes; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor de Licenciamento Ambiental da SMMA, observando as diretrizes da Resolução CEMA nº 123/2023 e demais normativas aplicáveis; Auxiliar e participar da elaboração de Planos Municipais relacionados ao meio ambiente, contribuindo com subsídios técnicos e normativos; Assessorar na elaboração de termos de referência e demais documentos técnicos voltados à formalização de processos licitatórios relacionados às atividades do setor; Elaborar e supervisionar a expedição de ofícios, memorandos e demais documentos administrativos da divisão; Coordenar e orientar os atendimentos realizados à população e às demais secretarias, prestando assessoramento sobre os procedimentos adotados pela SMMA, tanto presencialmente quanto por telefone; Assessorar munícipes quanto à abertura e acompanhamento de processos administrativos de

licenciamento ambiental junto ao Instituto Água e Terra (IAT) e à Prefeitura Municipal, garantindo o correto fluxo processual; Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos efetivados relacionados ao Licenciamento Ambiental, assegurando a conformidade técnica e contratual; Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor-Geral nos assuntos relacionados ao Setor Florestal, inclusive quanto às atividades de corte e poda de árvores no âmbito municipal; Organizar e distribuir tarefas entre os servidores da divisão, acompanhando o desempenho das ações executadas e propondo melhorias nos fluxos de trabalho; Garantir a correta execução dos procedimentos administrativos e operacionais sob sua responsabilidade, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais e regulamentares vigentes; Encaminhar informações técnicas e relatórios periódicos à chefia imediata, subsidiando a gestão estratégica da Secretaria; Executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme demanda da direção superior.

2.15.4. Chefia de Divisão – Fiscalização e Qualidade Ambiental: Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas às denúncias de maus-tratos a animais, recebidas por meio do sistema Fly E-Ouve e plataformas equivalentes, assegurando o atendimento adequado e o devido andamento dos processos administrativos; Coordenar e acompanhar a execução de notificações, autos de infração e aplicação de multas relacionadas a infrações ambientais envolvendo a proteção de animais; Supervisionar e assessorar os procedimentos de atendimento, apreensão, resgate e destinação de animais silvestres, bem como a triagem e acompanhamento dos programas de castração; Coordenar e orientar a execução de programas, convênios, campanhas, eventos, termos de referência e demais ações voltadas ao bem-estar animal, promovendo a articulação institucional necessária para sua efetividade; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela SMMA que envolvam o bem-estar animal, garantindo a conformidade com as cláusulas pactuadas e a legislação vigente; Organizar e distribuir as tarefas entre os membros da equipe da divisão, assegurando a execução adequada das atividades, incluindo o apoio às feiras de adoção, transporte e manuseio de animais; Supervisionar e orientar ações de educação ambiental relacionadas ao bem-estar animal, em articulação com outras áreas da Secretaria; Garantir a execução dos serviços de recolhimento de animais mortos em vias públicas, conforme os protocolos estabelecidos; Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis às atividades da divisão; Acompanhar o desempenho das ações da equipe, propor melhorias nas rotinas e encaminhar relatórios periódicos e informações técnicas à chefia imediata; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme demanda da direção superior.

2.15.5. Coordenador Geral - Contratos e Licitações: Coordenar e planejar as atividades técnicas da Secretaria relacionadas à formalização, execução e

fiscalização de contratos administrativos, promovendo a organização e acompanhamento das demandas recebidas dos setores internos; Prestar apoio técnico à gestão superior da SMMA, especialmente nas matérias afetas à Lei Federal nº 14.133/2021 e demais diplomas correlatos, subsidiando a tomada de decisões estratégicas quanto às contratações públicas; Supervisionar a elaboração e revisão de editais, termos de referência, minutas contratuais e documentos preparatórios dos procedimentos licitatórios, garantindo sua conformidade técnica e legal; Promover a articulação entre a SMMA e a Comissão Permanente de Licitação, Secretaria Municipal de Administração e demais setores envolvidos nas contratações, visando à padronização de entendimentos, celeridade dos fluxos e segurança jurídica dos processos; Realizar triagem e organização prévia das demandas relacionadas a licitações e contratos, otimizando o atendimento aos setores internos; Coordenar pesquisas normativas sobre contratações públicas, consolidando jurisprudência, boas práticas, e demais informações que subsidiem a elaboração de pedidos de contratação e a gestão dos contratos firmados pela Pasta; Colaborar na análise técnica de impugnações, recursos administrativos, diligências e pedidos de esclarecimento formulados por licitantes, emitindo pareceres e orientações conforme a legislação vigente; Acompanhar a execução contratual, promovendo o controle e registro das informações referentes a aditivos, fiscalizações, penalidades, garantias, rescisões e demais ocorrências contratuais; Manter banco de dados atualizado com informações sobre licitações e contratos, consolidando jurisprudência, normativas e indicadores de desempenho, com foco na governança pública, prevenção de irregularidades e promoção da transparência; Apoiar a formulação e execução de políticas públicas institucionais relacionadas à contratação pública no âmbito da SMMA; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme diretrizes da Secretaria.

2.15.6. Coordenador Geral – Agroindústria: Coordenar a elaboração, execução e monitoramento de projetos e programas de apoio à agricultura familiar e ao desenvolvimento rural sustentável, com foco na segurança alimentar e na inclusão produtiva; Planejar, acompanhar e avaliar políticas públicas voltadas à promoção agrária, à qualificação profissional do meio rural e ao fortalecimento de cooperativas e associações de produtores; Prestar apoio técnico e institucional aos agricultores, cooperativas e associações rurais, diretamente ou por meio da contratação de serviços técnicos especializados, com orientações sobre práticas agrícolas, tecnologias sustentáveis, manejo de recursos naturais e estratégias para o aumento da produtividade e diversificação da produção; Orientar os produtores rurais quanto ao acesso a programas de crédito, financiamento, subsídios e benefícios sociais relacionados ao setor agrário, promovendo a inclusão e a autonomia financeira no meio rural; Coordenar programas de assistência técnica e extensão rural, promovendo

capacitações, treinamentos e eventos voltados ao desenvolvimento de competências dos trabalhadores do campo; Fomentar a adoção de tecnologias e práticas inovadoras que promovam a sustentabilidade ambiental, o uso racional dos recursos naturais e a competitividade no meio rural; Apoiar e fortalecer a formação de associações e cooperativas agrícolas, promovendo a organização social, a economia solidária e a geração de renda; Controlar, monitorar e prestar contas sobre a aplicação de recursos financeiros destinados às ações de apoio e promoção agrária, garantindo a transparência e a eficácia das políticas públicas; Supervisionar a elaboração de relatórios, indicadores de desempenho e documentos técnicos que demonstrem o andamento e os resultados das ações sob sua coordenação, propondo melhorias contínuas; Estabelecer articulações com órgãos estaduais, federais e privados, tais como instituições de pesquisa, universidades, ONGs e bancos de fomento, visando à cooperação técnica, captação de recursos e continuidade das ações voltadas ao desenvolvimento rural; Representar institucionalmente a Secretaria junto a entidades do setor agrícola e a outras instituições envolvidas na formulação e execução de políticas públicas para o meio rural; Planejar e coordenar programas de capacitação e educação rural voltados aos agricultores, bem como iniciativas de qualificação profissional e ações de promoção da sustentabilidade ambiental; Atuar na formulação, execução e avaliação de políticas públicas para o setor agrícola, promovendo a ampliação do acesso dos produtores a mercados, recursos e oportunidades; Promover ações integradas com outras áreas da administração pública, como saúde, educação e infraestrutura, visando ao desenvolvimento territorial sustentável; Atender e analisar demandas da comunidade rural, assegurando a escuta ativa e a resposta qualificada às necessidades locais; Avaliar o impacto das políticas públicas, ações e programas implementados na área agrária, produzindo subsídios técnicos para o aperfeiçoamento das estratégias institucionais; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme diretrizes da Secretaria.

2.15.7. Coordenador Geral – Educação Ambiental: Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e o Diretor-Geral nas matérias relacionadas às legislações ambientais vigentes e políticas públicas ambientais, incluindo atualizações e adequações normativas repassadas por órgãos competentes, no que se refere à sua área de atuação; Coordenar e assessorar a atualização da Política Municipal de Educação Ambiental, planejando, organizando e executando ações e eventos relacionados ao tema, com apresentação da agenda anual de atividades ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA; Coordenar e articular, em conjunto com o Diretor-Geral, a criação de parcerias para a elaboração e execução de projetos e ações voltadas à educação ambiental, promovendo integração com escolas, organizações da sociedade civil, conselhos e demais setores públicos; Assessorar e coordenar,

junto aos membros do CODEMA e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais – CMPDA, atividades e eventos de educação ambiental com foco na conscientização da população e na promoção da cidadania ambiental; Coordenar e acompanhar a execução do Programa Troca Verde, em articulação com o Diretor-Geral e demais setores envolvidos, promovendo ações socioambientais de incentivo à reciclagem e ao consumo consciente; Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, palestras, oficinas e treinamentos voltados à temática ambiental, com foco na capacitação técnica e na formação da comunidade; Representar institucionalmente a Secretaria como membro do Grupo de Trabalho de Educação Ambiental (GTEA/MPPR) junto ao Ministério Público do Estado do Paraná, promovendo a integração das políticas municipais com as diretrizes estaduais e nacionais; Assessorar a gestão superior na elaboração de materiais informativos e educativos relacionados ao meio ambiente, incluindo folders, panfletos, artes gráficas, orientações e informes destinados à população e demais públicos; Promover a articulação entre setores internos e externos da administração pública para o cumprimento das metas da área ambiental e de educação ambiental; Planejar, acompanhar e avaliar o desempenho das atividades sob sua coordenação, supervisionando relatórios, cronogramas e indicadores de desempenho; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme diretrizes da Secretaria.

2.15.8. Chefia de Seção - Títulos de Concessão: Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente e o Diretor-Geral em assuntos relacionados ao funcionamento, demandas e organização administrativa do Cemitério Municipal; Supervisionar a gestão de atendimentos ao público e a tramitação dos protocolos referentes aos títulos de concessão do Cemitério Municipal, garantindo o correto andamento dos processos; Supervisionar e orientar os procedimentos administrativos internos relativos à gestão do Cemitério Municipal e da SMMA, assegurando o cumprimento dos prazos, fluxos e rotinas estabelecidos; Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos sob sua responsabilidade, assegurando conformidade com as normas legais e internas; Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades da seção, subsidiando a tomada de decisões e o planejamento da Secretaria; Distribuir tarefas entre os membros da equipe, acompanhar o desempenho das atividades executadas e propor melhorias nas rotinas operacionais; Executar outras atividades compatíveis com a função, por designação da chefia imediata.

2.15.9. Assistente Técnico: Realizar o atendimento aos produtores rurais para coleta de informações e esclarecimento de dúvidas sobre o ITR; Preencher e transmitir as Declarações do Imposto Territorial Rural (DITR), garantindo a conformidade com a legislação federal; Obrigações Fiscais Estaduais (Nota Fiscal de Produtor Rural); Operar o sistema da Receita Estadual para a emissão

e gestão de documentos fiscais; Emitir as Notas Fiscais de Produtor Rural (Modelo 4) para acobertar as operações internas e interestaduais, conforme a necessidade do produtor; Realizar o lançamento e registro das Notas Fiscais de entrada e saída do produtor rural no sistema fiscal estadual, garantindo o correto controle do movimento econômico; Orientar os produtores rurais no processo de emissão da Nota Fiscal de Produtor Rural Eletrônica (NF-e), incluindo o credenciamento e a correta utilização do sistema emissor; Organizar, conciliar e prestar contas à Receita Estadual em relação a todo o escopo de Notas Fiscais de Produtor Rural (emissões e entradas).

2.16 - Secretaria Municipal Trabalho, Emprego e Renda (SMTER).

2.16.1. Coordenação Técnica: Coordenar tecnicamente projetos, programas ou atividades específicas da área de atuação; Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos que subsidiem decisões da gestão; Acompanhar e avaliar o desempenho das ações sob sua responsabilidade; Promover a integração entre setores envolvidos nos projetos sob sua coordenação; Zelar pela aplicação das normas legais e regulamentos técnicos pertinentes; Apoiar tecnicamente a chefia imediata na tomada de decisões estratégicas; Executar outras atribuições correlatas, conforme designação superior.

2.16.2. Chefia de Divisão - Sala do Empreendedor: Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da respectiva divisão; Garantir a correta execução dos procedimentos administrativos e operacionais; Organizar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe; Acompanhar o desempenho das ações da divisão e propor melhorias; Cumprir e fazer cumprir normas legais e regulamentares; Encaminhar informações e relatórios à chefia imediata; Executar outras atribuições conforme demanda da direção superior;

2.16.3. Chefia de Divisão - De Administração: Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da respectiva divisão; Garantir a correta execução dos procedimentos administrativos e operacionais; Organizar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe; Acompanhar o desempenho das ações da divisão e propor melhorias; Cumprir e fazer cumprir normas legais e regulamentares; Encaminhar informações e relatórios à chefia imediata; Executar outras atribuições conforme demanda da direção superior;

2.16.4. Chefia de Divisão - De Compras Públicas, Fomento, Feiras e Economia Solidária: Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da respectiva divisão; Garantir a correta execução dos procedimentos administrativos e operacionais; Organizar e distribuir tarefas entre os servidores

da equipe; Acompanhar o desempenho das ações da divisão e propor melhorias; Cumprir e fazer cumprir normas legais e regulamentares; Encaminhar informações e relatórios à chefia imediata; Executar outras atribuições conforme demanda da direção superior;

2.16.5. Chefia de Divisão - Agência do Trabalhador: Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da respectiva divisão; Garantir a correta execução dos procedimentos administrativos e operacionais; Organizar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe; Acompanhar o desempenho das ações da divisão e propor melhorias; Cumprir e fazer cumprir normas legais e regulamentares; Encaminhar informações e relatórios à chefia imediata; Executar outras atribuições conforme demanda da direção superior;

2.16.6. Chefia de Divisão- Centro de Iniciação Profissional: Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da respectiva divisão; Garantir a correta execução dos procedimentos administrativos e operacionais; Organizar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe; Acompanhar o desempenho das ações da divisão e propor melhorias; Cumprir e fazer cumprir normas legais e regulamentares; Encaminhar informações e relatórios à chefia imediata; Executar outras atribuições conforme demanda da direção superior;

2.16.7. Chefia de Divisão - De Documentação: Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da respectiva divisão; Garantir a correta execução dos procedimentos administrativos e operacionais; Organizar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe; Acompanhar o desempenho das ações da divisão e propor melhorias; Cumprir e fazer cumprir normas legais e regulamentares; Encaminhar informações e relatórios à chefia imediata; Executar outras atribuições conforme demanda da direção superior;

2.16.8. Coordenador - Do Seguro Desemprego: Coordenar a execução das atividades da unidade ou projeto sob sua responsabilidade; Planejar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe; Monitorar metas, prazos e resultados das ações coordenadas; Propor melhorias nos processos e fluxos operacionais; Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades; Manter articulação com demais unidades para integração das ações; Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas aplicáveis.

2.16.9. Coordenador - De Formação e Qualificação Profissional: Coordenar a execução das atividades da unidade ou projeto sob sua responsabilidade; Planejar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe; Monitorar metas, prazos e resultados das ações coordenadas; Propor melhorias nos processos e

fluxos operacionais; Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades; Manter articulação com demais unidades para integração das ações;

2.16.10. Coordenador - De Apoio às Empresas de Pequeno, Médio e Grande Porte: Coordenar a execução das atividades da unidade ou projeto sob sua responsabilidade; Planejar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe; Monitorar metas, prazos e resultados das ações coordenadas; Propor melhorias nos processos e fluxos operacionais; Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades; Manter articulação com demais unidades para integração das ações.

2.16.11. Coordenador - Coordenar a execução das atividades da unidade ou projeto sob sua responsabilidade; Planejar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe; Monitorar metas, prazos e resultados das ações coordenadas; Propor melhorias nos processos e fluxos operacionais; Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades; Manter articulação com demais unidades para integração das ações.

2.16.12. Assistente - Postos Avançados e Ações Externas : Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.16.13. Assistente - Gestão de Desenvolvimento e Expansão : Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.16.14. Assistente - Gestão de Alvarás: Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia ;Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.16.15. Assistente - Intermediação de Mão de Obra e Públicos Prioritários: Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.16.16. Assistente - Gestão Patrimonial : Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.16.17. Assistente - Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.16.18. Assistente - Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.17 - Secretaria Municipal de Cultura (SMC).

2.17.1. Coordenador: Coordenar a execução das atividades da unidade ou projeto sob sua responsabilidade; Planejar e distribuir tarefas entre os servidores da equipe; Monitorar metas, prazos e resultados das ações

coordenadas; Propor melhorias nos processos e fluxos operacionais;. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades; Manter articulação com demais unidades para integração das ações; Cumprir e fazer cumprir as normas legais e internas aplicáveis.

2.17.2. Assistente: Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.17.3. Assistente: Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.17.4. Assistente: Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.17.5. Assistente: Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.17.6. Assistente: Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades da unidade de lotação; Auxiliar no controle de documentos, processos e rotinas internas; Atender ao público interno e externo com informações e orientações básicas; Apoiar a organização de agendas, eventos e reuniões da unidade; Elaborar minutas, ofícios, relatórios e planilhas; Operar sistemas e ferramentas

administrativas sob orientação da chefia; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.18 - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude (SMELJ).

2.18.1. Coordenação Técnica - Administrativo e Financeiro: Planejar, captar e gerenciar repasses intergovernamentais do tipo fundo a fundo, elaborando projetos, planos de trabalho e documentos técnicos necessários à solicitação, execução e prestação de contas dos recursos recebidos; Elaborar e acompanhar a execução de Chamamentos Públicos, termos de colaboração, termos de fomento e outros instrumentos de parceria com organizações da sociedade civil, em consonância com a Lei nº 13.019/2014 e demais normativos aplicáveis; Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, atuando na formulação, revisão e monitoramento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), alinhando as metas às políticas públicas do setor; Controlar e supervisionar os procedimentos de compras, licitações, contratos e controle de estoques, garantindo legalidade, economicidade e eficiência na aquisição de bens e serviços; Assessorar tecnicamente a gestão da Secretaria, fornecendo dados, relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão em nível estratégico e tático; Executar outras atribuições correlatas, conforme demanda da chefia, especialmente aquelas voltadas à inovação, eficiência e integridade da gestão pública.

2.18.2. Coordenação Técnica - Recursos Humanos: Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de RH da Secretaria, alinhando-as às diretrizes municipais e à legislação vigente; Conduzir processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento, mantendo relações funcionais atualizadas, registros de pessoal e controles de frequência; Implantar e atualizar políticas de capacitação e desenvolvimento (treinamentos, cursos, integração de estagiários), estimulando inovação e melhoria de desempenho; Elaborar e revisar documentos administrativos (ofícios, memorandos, relatórios de pessoal, pareceres técnicos), protocolando e acompanhando processos em sistemas corporativos; Monitorar estoque de materiais de expediente, solicitando reposições e controlando distribuição para equipes; Manter a organização física e digital dos arquivos de RH, assegurando confidencialidade, integridade e rápida recuperação dos documentos; Prestar assessoramento técnico ao(a) Secretário(a) e Diretores, oferecendo dados, indicadores de pessoal e recomendações estratégicas para tomada de decisão; Executar outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata, observando sempre princípios de legalidade, eficiência, transparência e ética pública, bem como disponibilidade para viagens e flexibilidade de horário.

2.18.3. Coordenação Técnica - Esporte, Lazer e Juventude: Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos voltados à formação esportiva, promovendo o acesso ao esporte educacional e à iniciação esportiva em diversas modalidades, por meio de núcleos, oficinas e atividades em centros esportivos e comunidades; Implantar e desenvolver ações de excelência esportiva, voltadas à identificação e ao acompanhamento de talentos esportivos locais, incentivando a participação em competições de rendimento, jogos oficiais e programas de apoio a atletas e equipes com destaque técnico; Fomentar o esporte para toda a vida, com atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer que estimulem hábitos saudáveis, integração comunitária e inclusão social, com atenção especial a públicos como idosos; Elaborar cronogramas, planejamentos técnicos, regulamentos e relatórios de atividades, além de acompanhar indicadores de desempenho e impacto das ações desenvolvidas; Organizar eventos esportivos, recreativos, como campeonatos, festivais, encontros e jornadas temáticas, garantindo infraestrutura adequada, logística e segurança dos participantes; Prestar assessoramento técnico à direção da Secretaria, subsidiando decisões com dados, diagnósticos, pareceres e sugestões estratégicas; Executar outras atribuições correlatas, conforme delegação superior, sempre em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, inclusão e promoção da cidadania.

2.18.4. Chefia de Divisão - Esporte: Coordenar, planejar e supervisionar as ações esportivas da Secretaria, assegurando a efetiva implementação de programas de formação esportiva, excelência esportiva e esporte para toda vida; Gerenciar os núcleos esportivos municipais, garantindo qualidade técnica, organização pedagógica e adequada distribuição das modalidades e horários, com foco na inclusão e no acesso democrático ao esporte; Implantar e coordenar ações voltadas à excelência esportiva, com apoio ao treinamento de rendimento, identificação de talentos, preparação para competições oficiais e incentivo à representação do município em eventos esportivos regionais, estaduais e nacionais; Supervisionar todas as Coordenações e Assessorias vinculadas à Divisão de Esporte, promovendo o alinhamento técnico e operacional entre os setores e assegurando a execução eficiente dos projetos; Organizar a rotina das atividades esportivas, incluindo escalas, cronogramas de treinos, distribuição de turmas, controle de espaços e apoio à logística dos eventos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões técnicas e encontros interinstitucionais, fortalecendo a articulação com outras esferas de governo, instituições esportivas e comunidade local; Auxiliar o Secretário e os Diretores da pasta em todas as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das políticas esportivas; Manter disponibilidade para viagens e flexibilidade de horários, com atuação em eventos no período noturno, finais de semana e feriados, conforme a agenda esportiva municipal; Executar outras atribuições correlatas, conforme delegação da chefia imediata,

sempre com foco na legalidade, na eficiência e na promoção do direito ao esporte como ferramenta de inclusão, cidadania e desenvolvimento humano.

2.18.5. Chefia de Divisão - Lazer e Juventude: Planejar, coordenar, supervisionar e aplicar as atividades de lazer, recreação e participação promovidas pela Secretaria, com foco no programa esporte para toda vida; Organizar e acompanhar a realização de eventos recreativos, festivais e competições voltados ao lazer, envolvendo modalidades coletivas e individuais, atendendo toda a população; Assessorar e coordenar a equipe técnica de professores e estagiários vinculados à área de lazer, orientando quanto às práticas pedagógicas e recreativas atualizadas, metodologias inclusivas e organização dos espaços e cronogramas; Organizar as rotinas das atividades e horários das equipes, garantindo o funcionamento adequado dos projetos, a cobertura dos eventos e a qualidade das ações oferecidas à população; Supervisionar a Coordenação e Assessoria vinculadas à Divisão, assegurando a integração e o alinhamento técnico-operacional das atividades sob sua responsabilidade; Auxiliar o Secretário e os Diretores da Secretaria em todas as atividades relacionadas ao desenvolvimento das políticas públicas de esporte, lazer e juventude, bem como nos processos administrativos e organizacionais; Representar a Divisão de Lazer e Juventude em eventos, reuniões técnicas e ações intersetoriais, fortalecendo a articulação institucional com outros órgãos e parceiros; Manter disponibilidade para viagens e flexibilidade de horário, atuando em eventos e ações no período noturno, finais de semana e feriados, conforme a programação oficial da Secretaria; Executar outras atribuições correlatas, conforme delegação da chefia imediata, sempre com foco na promoção da cidadania, da convivência comunitária e da valorização do esporte e do lazer como direitos sociais.

2.18.6. Coordenador Geral – Administrativo: Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da unidade, assegurando o bom funcionamento dos serviços de apoio técnico, documental, logístico e organizacional; Organizar, controlar e monitorar rotinas administrativas e operacionais, como protocolos, arquivamento, requisições de materiais, controle de estoque, movimentação de documentos e cumprimento de prazos internos; Acompanhar o desempenho da equipe e dos processos sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria, otimizando recursos e promovendo maior eficiência nas rotinas internas; Subsidiar a direção e demais setores com informações, relatórios e dados da área administrativa, colaborando para o planejamento, a tomada de decisões e o cumprimento de metas institucionais; Articular a atuação da unidade com outras áreas da Secretaria e da administração municipal, promovendo a integração dos fluxos e a cooperação intersetorial para garantir a continuidade e qualidade dos serviços; Executar outras atividades correlatas, conforme delegação superior, especialmente as relacionadas à gestão de

materiais, controle de expediente, organização de agendas e suporte à chefia imediata.

2.18.7. Coordenador Geral - Esportiva: Responsável pelo planejamento, organização, execução e supervisão das ações, programas e atividades relacionadas ao esporte no âmbito da instituição. Compete ao cargo assegurar o desenvolvimento das práticas esportivas, promover a participação da comunidade, garantir o uso adequado dos espaços e materiais esportivos e apoiar iniciativas que estimulem saúde, bem-estar e integração social. Cabe à coordenação organizar e acompanhar a realização de eventos recreativos, festivais e competições, envolvendo modalidades coletivas e individuais, atendendo a toda a população. Também é responsável por organizar as rotinas das atividades e os horários das equipes, garantindo o funcionamento adequado dos projetos, a cobertura dos eventos e a qualidade das ações oferecidas à comunidade. A função compreende ainda auxiliar o Secretário e os Diretores da Secretaria em todas as atividades relacionadas ao desenvolvimento das políticas públicas de esporte, lazer e juventude, bem como nos processos administrativos e organizacionais da área. Exige-se disponibilidade para viagens e flexibilidade de horário, atuando em eventos e ações no período noturno, finais de semana e feriados, conforme a programação oficial da Secretaria.

2.18.8. Coordenador Geral - Financeiro: Coordenar e supervisionar os processos financeiros da Secretaria, assegurando a regularidade na execução de despesas, pagamentos, transferências e demais movimentações de recursos; Organizar e acompanhar os lançamentos orçamentários e financeiros, monitorando o fluxo de caixa, saldo das dotações, empenhos, liquidações e pagamentos, em articulação com o setor de contabilidade; Elaborar e atualizar relatórios financeiros e demonstrativos de execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisão da chefia e o cumprimento das exigências dos órgãos de controle; Controlar a correta aplicação dos recursos vinculados e livres, zelando pela legalidade, economicidade e transparência das despesas realizadas no âmbito da Secretaria; Acompanhar os prazos e procedimentos de prestação de contas de convênios, contratos e repasses, inclusive os oriundos de transferências fundo a fundo ou emendas parlamentares; Promover o alinhamento entre as necessidades operacionais da Secretaria e a disponibilidade financeira, contribuindo com o planejamento estratégico e a viabilidade das ações; Executar outras atividades correlatas, conforme delegação superior, incluindo o assessoramento técnico à direção, participação em comissões internas e acompanhamento de auditorias ou fiscalizações.

2.18.9. Coordenador Geral - Compras: Planejar, coordenar e executar os processos de compras da Secretaria, desde a solicitação até a formalização da

contratação ou aquisição, em articulação com os setores demandantes; Elaborar e organizar os documentos necessários às compras públicas, incluindo termos de referência, pesquisas de preço, justificativas técnicas e minutas, conforme os parâmetros legais; Realizar e acompanhar cotações, dispensas, inexigibilidades e processos licitatórios, zelando pela observância da Lei nº 14.133/2021 (ou legislação vigente) e das orientações dos órgãos de controle; Manter controle atualizado dos processos de compra em andamento, prazos, entregas, documentos e contratos, assegurando agilidade e regularidade nos atendimentos às necessidades da Secretaria; Verificar a vigência dos contratos administrativos em andamento, atentando-se aos prazos de encerramento, e promover com antecedência a tramitação de novas contratações ou renovações, a fim de evitar a descontinuidade na prestação do serviço ou no fornecimento do bem; Executar outras atribuições correlatas, conforme delegação da chefia imediata, especialmente as voltadas à melhoria dos procedimentos administrativos e ao fortalecimento da governança pública.

2.18.10. Coordenador Geral - Recursos Humanos: Executar as atividades relativas à gestão de pessoas, incluindo admissões, desligamentos, movimentações internas, controle de frequência, licenças, férias e demais ocorrências funcionais, solicitado pelas chefias; Acompanhar e controlar os contratos de estágio, manter atualizados os registros funcionais dos servidores e colaboradores vinculados à Secretaria; Emitir declarações, relatórios funcionais e documentos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, atendendo às solicitações da chefia e aos órgãos de controle; Atender servidores e demais colaboradores da Secretaria, prestando orientações sobre direitos, deveres, normas internas e procedimentos administrativos; Zelar pela regularidade documental e legalidade dos atos administrativos relacionados à gestão de pessoal, mantendo organização, sigilo e integridade das informações; Executar outras atividades correlatas, conforme delegação superior, contribuindo com a eficiência da gestão públicae com o bom funcionamento das unidades organizacionais da Secretaria.

2.18.11. Coordenador Geral - Processos Administrativos: Coordenar a tramitação dos processos administrativos, assegurando o correto encaminhamento às unidades responsáveis, conforme os fluxos estabelecidos; Gerenciar o fluxo interno de documentos institucionais, como ofícios, memorandos, requerimentos, comunicações e correspondências, garantindo a organização, integridade e rastreabilidade das informações; Acompanhar prazos, despachos e retornos dos documentos e processos, mantendo controle sistemático das demandas e assegurando a tempestividade das respostas; Zelar pela padronização da linguagem institucional nos documentos administrativos, promovendo clareza, formalidade e coerência nos expedientes emitidos e recebidos; Coordenar o atendimento presencial e institucional,

promovendo o acolhimento adequado ao público interno e externo, com cordialidade, orientação clara e encaminhamentos eficazes; Auxiliar no planejamento e execução das rotinas administrativas de apoio à gestão, prestando suporte às diretorias, coordenações e setores operacionais da Secretaria; Executar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata, contribuindo para o bom funcionamento da estrutura administrativa da Secretaria.

2.18.12. Coordenador - Administrativo: Executar os processos administrativos internos, como protocolo, arquivo, correspondência oficial, controle de documentos e apoio logístico; Organizar e manter atualizado o fluxo de informações administrativas, assegurando que ofícios, memorandos, solicitações e demais expedientes sejam tramitados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos; Gerenciar demandas operacionais e rotinas de apoio às coordenações, diretorias e demais setores da Secretaria, garantindo o funcionamento eficiente dos serviços internos; Auxiliar na elaboração de documentos institucionais, como relatórios, planilhas de controle, pedidos de compras, requisições de materiais, solicitações de serviços e justificativas técnicas; Controlar o uso de materiais e equipamentos administrativos, promovendo a organização dos espaços de trabalho e o abastecimento de insumos; Realizar atendimento institucional, prestando informações, acolhendo demandas internas e externas e promovendo a articulação entre os setores; Apoiar a gestão da Secretaria em reuniões, eventos e atividades externas, promovendo suporte administrativo, logístico e de documentação quando necessário; Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos, incluindo eventos fora do expediente, quando demandado pela agenda da Secretaria; Executar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata, sempre com foco na legalidade, eficiência e organização do serviço público.

2.18.13. Coordenador - Processos: Gerenciar a tramitação de processos administrativos, assegurando o correto fluxo entre as unidades responsáveis e o cumprimento dos prazos estabelecidos; Organizar e controlar o protocolo, o arquivamento e a digitalização de documentos, garantindo a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações; Acompanhar e monitorar o andamento dos processos, identificando pendências, promovendo soluções e reportando à chefia os indicadores de desempenho; Zelar pela padronização e qualidade dos documentos oficiais, promovendo a utilização adequada da linguagem institucional e a conformidade com as normas vigentes; Auxiliar no planejamento e na melhoria contínua das rotinas administrativas, propondo aperfeiçoamentos e adotando boas práticas de gestão documental; Promover a articulação entre setores envolvidos na tramitação processual, facilitando a comunicação e o intercâmbio de informações; Prestar suporte à chefia imediata na elaboração de relatórios, pareceres e análises relativas aos processos

administrativos; Executar outras atribuições correlatas, conforme delegação da chefia, contribuindo para a eficiência e a transparência da gestão pública.

2.18.14. Coordenador - Esporte Para Toda a Vida: Planejar, coordenar e acompanhar atividades esportivas, recreativas e de promoção da saúde, destinadas especialmente ao público da melhor idade, promovendo o esporte como ferramenta de bem-estar ao longo da vida; Desenvolver e fortalecer projetos continuados de atividade física e lazer, como ginástica, caminhadas, jogos adaptados, hidroginástica, danças e atividades multiesportivas acessíveis; Assessorar tecnicamente a equipe de professores e estagiários, promovendo metodologias inclusivas e seguras, respeitando os limites físicos e as características dos públicos atendidos; Organizar eventos, encontros e festivais voltados à integração social e à valorização da participação esportiva não competitiva, incentivando o envelhecimento ativo e a convivência comunitária; Representar a Secretaria em fóruns, seminários e eventos relacionados ao esporte para toda a vida, promovendo a troca de experiências e boas práticas; Ter disponibilidade para atuar em horários flexíveis, incluindo noites, finais de semana e feriados, conforme a agenda institucional; Executar outras atribuições correlatas, conforme delegação da chefia imediata, respeitando os princípios da eficiência, inclusão e valorização da vida ativa.

2.18.15. Coordenador - Excelência Esportiva: Planejar, coordenar e supervisionar ações e projetos voltados à excelência esportiva, incluindo núcleos de rendimento, centros de treinamento, programas de apoio a atletas e equipes de alto desempenho; Elaborar e implementar estratégias de preparação técnica, em conjunto com a equipe de professores e treinadores, assegurando o cumprimento de metas de desempenho e a evolução esportiva dos atletas; Articular parcerias com federações, ligas, clubes, instituições de ensino e demais entidades esportivas, fortalecendo o intercâmbio técnico e o acesso a competições oficiais; Acompanhar a participação dos atletas e equipes em campeonatos, jogos escolares, abertos, regionais e demais eventos esportivos, providenciando logística, inscrição, documentação e suporte técnico necessário; Coordenar as atividades da equipe técnica envolvida com o esporte de rendimento, orientando metodologias, rotinas de treinamento, organização de turmas e agendas de competição; Zelar pela imagem institucional da Secretaria nos eventos oficiais, representando o município com ética, responsabilidade e espírito esportivo; Ter disponibilidade para viagens e atuação fora do horário comercial, incluindo finais de semana e feriados, conforme a agenda de treinos e competições; Executar outras atribuições correlatas, conforme delegação superior, sempre em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, meritocracia e valorização do esporte como política pública.

2.18.16. Coordenador - Formação Esportiva: Planejar, coordenar e supervisionar os programas e núcleos de iniciação esportiva, assegurando metodologias adequadas ao desenvolvimento físico, cognitivo e social de crianças e adolescentes; Acompanhar e orientar tecnicamente a equipe de professores e estagiários, promovendo a aplicação de práticas esportivas atualizadas, inclusivas e fundamentadas nos princípios da educação e do esporte para todos; Elaborar e acompanhar cronogramas, carga horária, distribuição de turmas e agendas de atividades esportivas, promovendo organização e eficiência nos núcleos de formação; Produzir relatórios técnicos, avaliações e indicadores de desempenho, subsidiando a tomada de decisões e o aprimoramento contínuo dos projetos da Secretaria; Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões técnicas, promovendo a imagem institucional e fortalecendo as políticas públicas de formação esportiva; Ter disponibilidade para atuar fora do horário comercial, incluindo noites, finais de semana e feriados, conforme a programação esportiva e os projetos da pasta; Executar outras atribuições correlatas, conforme delegação da chefia imediata, sempre com foco na inclusão, na cidadania e na promoção do esporte como ferramenta de transformação social.

2.18.17. Assistente - Apoio Operacional I: Controlar e utilizar adequadamente os materiais de limpeza e higienização, zelando pelo uso racional dos insumos e informando à coordenação sobre a necessidade de reposição; Apoiar na organização de eventos e atividades institucionais, auxiliando na montagem de espaços, transporte de materiais, organização de mobiliários e suporte logístico geral; Auxiliar na recepção, carga e descarga de materiais e equipamentos, apoiando os processos de estoque, almoxarifado e controle de patrimônio, quando solicitado; Zelar pelas condições de higiene, salubridade e segurança nos espaços físicos, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e adequado ao atendimento ao público; Atuar com responsabilidade, discrição e respeito às normas de convivência institucional, observando as orientações da chefia imediata e os regulamentos internos da Secretaria; Cumprir a escala e os horários de trabalho definidos pela coordenação, com disponibilidade para atuar em eventos, atividades noturnas, aos finais de semana ou feriados, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme delegação da chefia, no limite de suas atribuições legais e do interesse público.

2.18.18. Assistente - Apoio Operacional II: Controlar e utilizar adequadamente os materiais de limpeza e higienização, zelando pelo uso racional dos insumos e informando à coordenação sobre a necessidade de reposição; Apoiar na organização de eventos e atividades institucionais, auxiliando na montagem de espaços, transporte de materiais, organização de mobiliários e suporte logístico geral; Auxiliar na recepção, carga e descarga de materiais e equipamentos, apoiando os processos de estoque, almoxarifado e

controle de patrimônio, quando solicitado; Zelar pelas condições de higiene, salubridade e segurança nos espaços físicos, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e adequado ao atendimento ao público; Atuar com responsabilidade, discrição e respeito às normas de convivência institucional, observando as orientações da chefia imediata e os regulamentos internos da Secretaria; Cumprir a escala e os horários de trabalho definidos pela coordenação, com disponibilidade para atuar em eventos, atividades noturnas, aos finais de semana ou feriados, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme delegação da chefia, no limite de suas atribuições legais e do interesse público.

2.18.19. Assistente – Esporte Amador: Apoiar a organização e realização de competições esportivas do esporte amador em torneios, festivais e demais eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria, em diferentes modalidades; Colaborar na elaboração de cronogramas, tabelas, regulamentos e fichas de inscrição, garantindo o correto fluxo das informações e o atendimento às equipes, atletas e comunidade esportiva; Prestar suporte logístico às atividades do esporte amador, incluindo montagem de estrutura, transporte de materiais, entrega de uniformes e acompanhamento em campo; Auxiliar no controle de frequência, presença de equipes e registros das atividades realizadas, organizando dados e informações para subsidiar relatórios técnicos e administrativos; Apoiar a equipe de coordenação e os professores responsáveis, mantendo comunicação ativa com os envolvidos nas ações do esporte amador e auxiliando na resolução de demandas operacionais; Contribuir com o atendimento ao público e representantes de equipes, prestando informações, orientações e suporte em dias de jogos e eventos; Acompanhar a utilização dos espaços esportivos, zelando pelo bom uso, organização e necessidades de manutenção básica; Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos, incluindo noites, finais de semana e feriados, conforme o calendário esportivo; Executar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata, com responsabilidade, ética e comprometimento com a promoção do esporte amador.

2.18.20. Assistente - Saúde e Qualidade de Vida: Apoiar a organização e execução de projetos e ações voltadas à promoção da saúde e qualidade de vida, como caminhadas orientadas, ginástica comunitária, dança, jogos adaptados e atividades físicas para a terceira idade; Prestar suporte à equipe técnica e aos professores responsáveis pelos programas contínuos, colaborando na preparação de materiais, organização de turmas, cronogramas e controle de presença dos participantes; Auxiliar na logística e no atendimento das atividades em espaços esportivos e comunitários, garantindo suporte à estrutura física, equipamentos e acolhimento ao público atendido; Acompanhar a realização de eventos, encontros e festivais com foco em saúde e bem-estar,

oferecendo apoio à organização, montagem e condução das ações; Ter disponibilidade e flexibilidade de horário, com atuação em turnos alternativos, finais de semana e feriados, conforme a agenda de eventos e ações da Secretaria; Executar outras atividades correlatas, conforme delegação da chefia imediata, com foco na promoção do bem-estar, inclusão e melhoria da qualidade de vida da população.

2.18.21. Assistente - Apoio Operacional III: Coordenar a logística de transporte dos atletas dos projetos de rendimento esportivo, organizando rotas, itinerários e cronogramas em conformidade com a programação esportiva da Secretaria; Acompanhar e organizar as escalas de trabalho da equipe de motoristas, assegurando cobertura adequada às demandas dos eventos, treinos e deslocamentos institucionais; Zelar pela manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Secretaria, mantendo controle dos prazos, registros e condições de uso dos automóveis, em articulação com o setor responsável; Auxiliar na elaboração e controle dos diários de bordo dos veículos, consolidando registros de viagens, quilometragem, abastecimento e ocorrências; Prestar apoio logístico à realização de eventos esportivos e competições, colaborando com o transporte de materiais, montagem de estrutura e suporte técnico-operacional; Elaborar relatórios e registros operacionais, contribuindo para o controle, avaliação e planejamento das ações da área; Auxiliar o Secretário e Diretores em todas as atividades administrativas e operacionais relacionadas ao transporte, à mobilidade das equipes e à logística de suporte aos projetos esportivos; Ter disponibilidade e flexibilidade de horário, com atuação em período noturno, finais de semana e feriados, conforme demanda dos eventos e atividades da Secretaria; Executar outras atribuições correlatas, conforme orientação da chefia imediata, sempre em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, segurança e responsabilidade institucional.

2.19 - Secretaria Municipal de Habitação (SMH)

2.19.1. Chefia de Divisão - Gestão Administrativa: Exercer atividades administrativas de apoio a organização das atividades da Secretaria, contribuindo para a eficiência dos processos internos. Elaborar, revisar e padronizar documentos técnicos, relatórios administrativos, ofícios, pareceres e demais expedientes oficiais. Realizar o cadastro e controle dos mutuários. Apoiar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, bem como a

execução e monitoramento de projetos institucionais. Acompanhamento de processos licitatórios e solicitações de compras.

2.19.2. Chefia de Divisão - Projetos de Regularização Fundiária: Exercer atividades administrativas relacionadas ao serviço de apoio social em detrimento ao atendimento às famílias na Regularização Fundiária. Articular com as demais secretarias para o bom andamento dos processos referentes aos processos de Regularização Fundiária. Atuar na Coordenação e na mediação de negociação entre moradores de áreas irregulares e o município.

2.19.3. Coordenador Geral - Habitação: Assessorar o Secretário e o Diretor Geral na articulação e construção de políticas públicas voltadas para a área habitacional; Promover a articulação entre setores internos e externos para o cumprimento das metas; Participar no planejamento, coordenação e operacionalização de programas habitacionais; Assessoramento técnico para dos demais setores da secretaria.

2.19.4. Coordenador - Processos Administrativos: Exercer atividades administrativas e arquivamento de documentos, administrar o controle referente à utilização de veículos, controle de bens móveis da secretaria, elaborar e controlar documentos referentes aos recursos humanos, realizar o controle de bens de consumo; Realizar o cadastro e controle dos mutuários; Sistematizar informações de controle sobre os mutuários do Fundo Municipal de Habitação.

2.19.5. Assistente - Assessoria a Órgãos Públicos Externos: Exercer atividades administrativas de apoio a órgãos externos de coordenação e assessoramento em demandas atinentes a Justiça Eleitoral sob supervisão do magistrado eleitoral; Coordenar o controle de prazos; Assessorar e planejar a execução do projeto das Eleições Municipais e das Eleições Gerais em conjunto com os servidores da Justiça Eleitoral. Realizar intimações pessoais em processos eleitorais. Assessorar na consulta a todos os Sistemas Eleitorais, bem como cooperar na emissão de relatórios, assessorar na prestação de contas dos candidatos e na execução de atividades administrativas em geral e demais atividades correlatas.

2.19.6. Assistente - Fiscalização e Regularização Fundiária: Executar tarefas relacionadas à fiscalização dos imóveis pertencentes a esta secretaria; Atendimento ao público com informações e orientações básicas; Operar sistemas e ferramentas administrativas; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.19.7. Assistente - Projetos e Fiscalização de Obras: Executar tarefas relacionadas aos procedimentos técnicos ligados à Regularização Fundiária,

elaborando ou acompanhando projetos, laudos e demais peças técnicas em sua área de atuação, com a Respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA), que possibilitem a permanência e/ou o reassentamento de famílias e a construção de novas unidades habitacionais; Contribuição para criação de mecanismos que venham agilizar e melhorar os serviços prestados; Realizar supervisão de estágio; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.19.8. Assistente - Apoio Social: Executar tarefas relacionadas a atendimentos sociais e visitas técnicas; Elaborar relatórios; Atendimento ao público com informações e orientações básicas; Operar sistemas e ferramentas administrativas; Executar outras atividades de apoio, conforme determinação superior.

2.20 - Secretaria Municipal da Mulher (SMM)

2.20.1. Coordenação Técnica - Administrativa: Coordenar o setor administrativo da Secretaria da Mulher; assessorar Secretária e Diretorias, além dos departamentos vinculados a esta Coordenação trabalhando em prol do fortalecimento da capacidade de gestão da Secretaria Municipal da Mulher, dando destaque às áreas de administração e finanças e ações de desenvolvimento organizacional e rotinas de recursos humanos; gestão de Protocolos de Serviços que deem sustentabilidade às ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Mulher; Assessoramento a Programas, Projetos e Serviços desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Mulher; Assessoramento às Deliberações e aos Chamamentos Públicos no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher; Assessoramento e Coordenação dos processos e Relatórios de Gestão; Infraestrutura e Logística da Secretaria; Orçamento, Finanças e Fundo Municipal dos Direitos da Mulher; executar funções de gestor ou fiscal de contratos; bem como outras áreas conforme necessidade, executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

2.20.2. Coordenação Técnica- Gestão de Políticas Transversais: Coordenar e apoiar ações conjuntas com órgãos municipais, promovendo a equidade, a inclusão social e o desenvolvimento econômico. Contribuir para a execução de políticas públicas, programas e projetos, desenvolver projetos de capacitação, empregabilidade e realizar orientação ao público, além de colaborar na organização de eventos, campanhas e na implementação de políticas públicas integradas.

2.20.3. Coordenação Técnica - Núcleo da Mulher Fazendense: Coordenar atividades relacionadas ao enfrentamento da violência doméstica, familiar e de gênero, com foco no Núcleo de Atendimento à Mulher Fazendense; realizar

escuta qualificada de mulheres vítimas de violência; prestar orientações para fortalecer a cidadania e autonomia das vítimas; elaborar relatórios e encaminhamentos para a Rede de Proteção e outros órgãos acompanhar e tomar providências sobre os encaminhamentos; assessorar a equipe de escuta qualificada do Núcleo; monitorar processos nos sistemas informatizados relacionados à área; propor e elaborar fluxos e protocolos de atendimento às vítimas; desenvolver instrumentos de monitoramento e controle além de relatórios de atendimentos; articular o papel do Núcleo com a Rede de Proteção e elaborar diagnósticos sobre violência contra a mulher no município; fornecer diretrizes de atuação à equipe; participar de reuniões e planejar material informativo; desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

2.20.4. Coordenador Geral - De Processos Administrativos: Coordenar de forma estratégica as ações administrativas relacionadas à tramitação dos processos administrativos eletrônicos e físicos da Secretaria Municipal da Mulher, assegurando o correto fluxo e encaminhamento dos documentos aos setores responsáveis; planejar, acompanhar e avaliar o desempenho das atividades administrativas sob sua coordenação, incluindo o gerenciamento de documentos, memorandos, ofícios e correspondências internas e externas, garantindo padronização e observância da linguagem institucional; promover a articulação entre setores internos e externos para o cumprimento das metas administrativas e a adequada circulação de informações; prestar apoio técnico e administrativo à gestão superior, contribuindo para a formulação e execução das políticas públicas da Secretaria no âmbito de sua atuação; supervisionar a elaboração de relatórios, cronogramas, controles de materiais de consumo e permanentes, bem como indicadores administrativos necessários ao acompanhamento das atividades; organizar e manter atualizados arquivos, sistemas de apoio à gestão e rotinas administrativas, incluindo solicitações de materiais e interface com o almoxarifado; coordenar os procedimentos relativos à folha de frequência, férias e afastamentos dos servidores e estagiários da Secretaria, auxiliando nos trâmites perante a Secretaria Municipal de Administração; organizar e acompanhar os processos relativos à concessão de estágio, incluindo triagem, controle de frequência, elaboração de relatórios e encaminhamentos internos; e executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Mulher.

2.20.5. Coordenador - Do Núcleo da Mulher Fazendense: Coordenar a execução das atividades relacionadas ao enfrentamento da violência doméstica, familiar e de gênero contra mulheres, no âmbito do Núcleo da Mulher Fazendense e demais projetos correlatos, em alinhamento com as diretrizes da Secretaria da Mulher; planejar, distribuir e acompanhar as tarefas desenvolvidas pela equipe, assegurando o cumprimento de metas, prazos e resultados; elaborar e acompanhar a execução de programas, projetos e ações em conjunto

com a gestão da Secretaria da Mulher; monitorar processos vinculados aos sistemas informatizados sob sua responsabilidade; propor melhorias nos processos, fluxos e protocolos de atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica, familiar e/ou de gênero; manter articulação contínua com a Rede de Proteção e demais serviços de apoio às mulheres, fortalecendo parcerias e participação ativa em reuniões intersetoriais; planejar e assessorar na elaboração de materiais informativos que promovam a disseminação de informações relevantes sobre direitos, serviços e mecanismos de proteção; elaborar relatórios de acompanhamento das atividades da coordenação; assegurar o cumprimento das normas legais e internas aplicáveis; e desempenhar outras atividades conforme demanda da Secretaria da Mulher e das necessidades da Coordenação Técnica.

2.21 - Secretaria Municipal de Comunicação Social (SMCS)

2.21.1. Coordenador Geral: Promover o Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Comunicação Social e demais chefes imediatos, elaborar técnicas garantindo a qualidade e agilidade da informação aos solicitantes nas áreas de acesso a informação, portal da transparência e Ouvidoria Digital; Coordenar juntos aos responsáveis de cada área, as informações no portal de transparência garantindo informações corretas e atualizadas; Intermediar e acompanhar os manifestos registrados no SIC e verificar se os mesmos estão sendo atendidos nos prazos; Receber e publicar atos oficiais; Efetuar Diagramação do Diário Oficial; Realizar o fechamento do arquivo do Diário Oficial; Garantir que os atos oficiais estejam devidamente identificados como publicados no Diário Oficial; Assinar o arquivo com assinatura digital e posteriormente publicação no site do município; Publicar no site o jornal em PDF e atos em formato A4 no padrão OCR - PDF/A para consulta; Tabular súmulas dos atos publicados para facilitar o acesso dos atos por assunto; Digitalizar todos os atos para agilizar consulta posterior; Atender a solicitação dos munícipes pela ouvidoria digital dando uma resposta imediata ou encaminhando a área responsável quando se fizer necessário; Gerenciar o sistema de ouvidoria, capacitando os responsáveis por cada pasta; Acompanhar o andamento das solicitações e intervir quando se fizer necessário seja por motivo de temporalidade ou conteúdo nas solicitações da ouvidoria; Criar e excluir usuários do sistema de ouvidoria, liberando os acessos conforme necessários; Gerenciar os usuários que utilizam o site oficial da prefeitura; Liberar ou bloquear acesso a usuários em determinadas partes específicas do site; Alterar, adicionar ou excluir conteúdo do site conforme solicitação das secretarias; Monitorar a gestão de conteúdo do site; Desempenhar outras

atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

2.21.2. Assistente Técnico: Elaboração e gestão de ofícios, relatórios e demais documentos oficiais; controle de protocolos e atendimento de correspondências e e-mails institucionais; acompanhamento, conferência e encaminhamento de notas fiscais ao setor financeiro; apoio nos procedimentos de abertura de processos licitatórios; atendimento telefônico e suporte às demandas internas; além do apoio à organização contábil da Secretaria.

(...)”..

ANEXO III – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 022/2025.

ANEXO XV

VENCIMENTOS

(Para o ano de 2025 devendo observar a recomposição geral anual de vencimentos, conforme legislação específica)

CARGO	VALOR (R$)	SIMBOLOGIA
Coordenador Geral do Controle Interno	Vide Lei n. 510/2007	CGCI
Secretário Municipal	19.116,28	SM
Chefe de Gabinete	19.116,28	CG
Procurador Geral do Município	19.116,28	PGM
Diretor Geral	10.691,94	DG

Diretor Setorial ou Suporte	10.691,94	DS
Diretor de Área	9.297,32	DA
Assessor Técnico I e Coordenador I	9.297,32	AC I
Assessor Técnico II e Coordenador II	5.811,37	AC II
Assessor Técnico III e Coordenador III	4.648,68	AC III
Assessor Técnico IV e Coordenador IV	3.488,00	AC IV
Assessor Técnico V e Coordenador V	2.325,36	AC V
Conselheiro Tutelar	4.538,23	CT

luiz sergio claudino:75736535904

Assinado de forma digital por luiz sergio claudino:75736535904
Dados: 2025.12.12 17:03:39 -03'00'

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS

O Município de Fazenda Rio Grande, vem através de seu Secretário Municipal, abaixo indicados, **DECLARAR** para os devidos fins que o Projeto de Lei Complementar 022/2025 de Iniciativa do Executivo Municipal esta de acordo com as Leis Orçamentárias vigentes: PPA, LDO e LOA, em conformidade com os preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal, estando apto a devida tramitação perante esta Egrégia Casa Legislativa.

Fazenda Rio Grande, 12 de Dezembro de 2025.

Elvis Roberto Maiory
Secretário Municipal de Gabinete
Decreto nº 7649/2025

Documento assinado digitalmente - GVL-261-XY6-J9Q
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 12/12/2025 às 17:07:43

Assinantes

✓ Elvis Roberto Maioky

Assinou em 12/12/2025 às 17:07:57 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Elvis Roberto Maioky, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

GVL **261** **XY6** **J9Q**

PREFEITURA MUNICIPAL
FAZENDA
RIO GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA Rio Grande – PR

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Fazenda Rio Grande, 12 de Dezembro de 2025.

Interessado: Secretaria Municipal de Administração

Interessado: Gabinete

Primeiramente, verifica-se que o presente processo tem como objetivo a reforma da estrutura administrativa das funções Gratificadas e criação de cargos comissionados.

O Recursos Humanos do Município apresentou um demonstrativo contendo a nova composição para as Funções Gratificadas, bem como os novos cargos em comissão a serem ciados na estrutura administrativa do Município de Fazenda Rio Grande. Em conformidade com o artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Em seguida, informa-se que a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), sancionada pela Lei Municipal nº 1.807/2024 e vigente para o exercício de 2025, estabeleceu como meta fiscal o índice de gasto com pessoal de 52,19%. Para isso, foi projetada uma despesa ajustada total de R$ 307.197.570,31, contra uma Receita Corrente Líquida (RCL) de R$ 588.633.944,94, conforme demonstrativo anexo.

DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	307.197.570,31
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	588.633.944,94
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§, art. 166 da CF)	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	588.633.944,94
% do TOTAL DAS PRIORIDADES DAS DESPESAS COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - RCL (V) = (III / IV) * 100	52,19%
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) (54%)	317.862.330,27
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VII) (parágrafo único do art. 22 da LRF) (51,3%)	301.969.213,75
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) (48,6%)	286.076.097,24

Ao analisar a série histórica dos últimos quatro anos, o crescimento da RCL apresenta uma média anual de 14,17%, conforme segue:

Ano	RCL (R$)
2021	331.113.281,56
2022	420.719.346,10
2023	479.374.024,85
2024	558.783.428,67

Além disso, a projeção média do IPCA para os exercícios de 2025 a 2027 é de 4,70%, conforme segue:



BANCO CENTRAL DO BRASIL | Focus Relatório de Mercado

Expectativas de Mercado — 17 de outubro de 2025

▲ Aumento ▼ Diminuição = Estabilidade

Mediana - Agregado	2025 Há 4 semanas	2025 Há 1 semana	2025 Hoje	2025 Comp. semanal *	2025 Resp. **	2025 5 dias úteis	2025 Resp. ***	2026 Há 4 semanas	2026 Há 1 semana	2026 Hoje	2026 Comp. semanal *	2026 Resp. **	2026 5 dias úteis	2026 Resp. ***	2027 Há 4 semanas	2027 Há 1 semana	2027 Hoje	2027 Comp. semanal *	2027 Resp. **	2028 Há 4 semanas	2028 Há 1 semana	2028 Hoje	2028 Comp. semanal *	2028 Resp. **
IPCA (variação %)	4,83	4,72	4,70	▼ (4)	147	4,70	49	4,29	4,28	4,27	▼ (1)	144	4,28	48	3,90	3,90	3,83	▼ (1)	125	3,70	3,68	3,60	▼ (2)	111
PIB Total (variação % sobre ano anterior)	2,16	2,16	2,17	▲ (1)	107	2,21	38	1,80	1,80	1,80	= (5)	103	1,93	37	1,90	1,85	1,80	▼ (2)	75	2,00	2,00	2,00	= (84)	70
Câmbio (R$/US$)	5,50	5,45	5,45	= (2)	117	5,43	39	5,60	5,50	5,50	= (1)	112	5,51	38	5,60	5,51	5,51	= (3)	60	5,54	5,56	5,56	= (3)	81
Selic (% a.a)	15,00	15,00	15,00	= (17)	137	15,00	42	12,25	12,25	12,25	= (4)	136	12,13	42	10,50	10,50	10,50	= (4)	113	10,00	10,00	10,00	= (43)	99
ICP-M (variação %)	1,09	0,95	0,87	▼ (6)	70	0,70	25	4,18	4,29	4,20	= (3)	68	4,18	24	4,00	4,00	4,00	= (40)	60	3,96	3,98	3,91	▼ (1)	56
IPCA Administrados (variação %)	4,75	4,96	4,97	▲ (5)	96	4,97	34	3,97	3,97	3,96	▼ (1)	94	4,01	34	4,00	3,84	3,84	= (2)	62	3,65	3,70	3,69	▼ (1)	58
Conta corrente (US$ bilhões)	-68,32	-69,00	-69,50	▼ (2)	32	-68,50	10	-64,50	-65,35	-66,00	▼ (2)	31	-66,16	10	57,50	59,50	60,00	▼ (6)	21	-59,00	-60,00	-60,00	= (3)	18
Balança comercial (US$ bilhões)	64,81	62,00	61,15	▼ (4)	34	62,11	9	68,38	65,72	65,22	▼ (3)	32	65,70	9	75,00	73,00	73,00	= (1)	23	73,94	75,00	75,00	= (1)	17
Investimento direto no país (US$ bilhões)	70,00	70,00	70,00	= (44)	30	72,20	8	70,00	70,00	70,00	= (30)	30	70,00	8	71,40	72,20	71,00	▼ (1)	12	75,00	75,00	75,00	= (7)	19
Dívida líquida do setor público (% do PIB)	65,80	65,76	65,77	▲ (1)	49	65,70	15	70,09	70,08	70,08	= (2)	48	70,40	15	73,90	73,90	73,90	= (7)	10	76,06	76,02	76,05	▲ (1)	38
Resultado primário (% do PIB)	-0,51	-0,50	-0,50	= (2)	58	-0,50	18	-0,60	-0,60	-0,60	= (9)	57	-0,59	18	-0,76	-0,40	-0,40	= (2)	44	-0,14	-0,15	-0,12	▲ (1)	40
Resultado nominal (% do PIB)	-8,50	-8,50	-8,50	= (6)	45	-8,52	16	-8,40	-8,40	-8,40	= (2)	44	-8,23	16	-7,90	-7,46	-7,46	= (2)	34	-7,00	-7,00	-7,00	= (5)	34

* comportamento dos indicadores desde o Focus Relatório de Mercado anterior; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento ** respondentes nos últimos 20 dias *** respondentes nos últimos 5 dias úteis

— 2025 — 2026 ..... 2027 — 2028

Analisando os indicadores, podemos realizar a re-estimativa da RCL para os exercícios de 2025 para R$ 616.154.823,10 já para 2026 e 2027, com a aplicação das devidas correções conforme estimativa prevista na LDO para 2026 conforme apresentado abaixo:

Ano	RCL – LDO (R$)	RCL Re-estimada (R$)	RCL Estimada (R$)
2025	588.633.944,94	616.154.823,10	-
2026	-	-	715.513.195,50
2027	-	-	766.769.417,50

Nota:

valores da RCL para os exercícios de 2026 e 2027, são os previstos na Lei de Diretrizes Orçamentária para 2026.

Do solicitado:

Primeiramente, tem-se que o Projeto de Lei busca reformar a estrutura administrativa do Município da Lei Complementar 47/2011 e Lei Complementar 158/2017, alterando ainda a forma que são fixados os valores devidos passando na estrutura, dos atuais de (%) percentual, para valores fixos em UFM, conforme §3º do art. 9 e anexo II, do Projeto de Lei.

1 - Considerando as informações do processo, verifica-se que, os custos financeiros para todas as Funções Gratificadas com base na UFM será de:

Descrição	UFM	Quantidade	Valor UFM	Valor Total UFM	Valor Total
Coordenação Técnica	28	59	131,65	3.686,20	217.485,80
Acessória Técnica de comissões	17	3	131,65	2.238,05	6.714,15
Chefe de Divisão	20	79	131,65	2.633,00	208.007,00
Coordenador Geral	20	65	131,65	2.633,00	171.145,00
Acessória Administrativa de comissões	17	6	131,65	2.238,05	13.428,30
Chefia de seção	13	24	131,65	1.711,45	41.074,80
Coordenador	13	85	131,65	1.711,45	145.473,25
Assistente	10	116	131,65	1.316,50	152.714,00
Assistente Técnico	12	25	131,65	1.579,80	39.495,00
Agente de Contratação	22	3	131,65	2.896,30	8.688,90
Equipe de Apoio	15	3	131,65	1.974,75	5.924,25
Total		**468**			**1.010.150,45**

O custo financeiro a ser gerado com a nomeação do servidor será de R$ 1.010.150,45 mensal e de R$ 13.131.955,85 anual.

Atualmente o montante pago com Função Gratificada é de R$ 857.763,21, conforme segue:

República Federativa do Brasil
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE
Relatório de Resumo Mensal da Folha

Página: 1 / 1
Data: 12/12/2025

Folha: Mensal - Integral
Mês/Ano: 12/2025 à 12/2025

Código	Evento	Qtd. Mat.	Valor Informado	Valor Calculado
Proventos				
461	GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA DE DIVISÃO	60	2.400,00	172.077,81 P
462	GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA DE SEÇÃO	42	1.092,00	91.418,38 P
788	GRAT. COORDENAÇÃO/ASSESSORAMENTO I	132	5.280,00	327.815,78 P
803	GRAT. COORDENAÇÃO/ASSESSORAMENTO II	141	3.666,00	192.721,64 P
1021	GRAT. COORDENAÇÃO TECNICA	14	51.610,72	51.610,72 P
1022	GRAT. ASSESSORIA TECNICA DE COMISSÕES	3	8.689,56	8.689,56 P
1023	GRAT. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE COMISSÕES	6	1.100,00	13.429,32 P
			Total de proventos:	**857.763,21**
Descontos				
			Total de descontos:	**0,00**

Total geral de funcionários: 398 **Líquido total: R$ 857.763,21**

Desta forma o Impacto Financeiro seria de R$ 152.387,24, conforme segue:

Descrição Cargo	Quant. Nomeado	Valor pago	Quant. Previsto PL	Valor de Todas as FG	Impacto FG
Função Gratificada	398	857.763,21	468	1.010.150,45	152.387,24
Total		**857.763,21**		**1.010.150,45**	152.387,24

2 - Considerando a criação de 13 novos cargos em Comissão, verifica-se que, os custos financeiros será de:

Descrição Cargo	Quantidade Atual	Novas	Quantidade Total	Valor Cargo	Impacto novos Cargos
Secretário Municipal	20	0	20	19.116,28	0,00
Acessória Técnica de comissões	22	1	23	10.691,94	10.691,94
Chefe de Divisão	38	1	39	9.297,35	9.297,35
Coordenador Geral	21	2	23	9.297,35	18.594,70
Acessória Administrativa de comissões	29	3	32	5.811,37	17.434,11
Chefia de seção	31	1	32	4.648,68	4.648,68
Coordenador	34	1	35	3.488,00	3.488,00
Assistente	38	4	42	2.325,36	9.301,44
Total		**13**	**246**		**73.456,22**

O custo financeiro a ser gerado com a nomeação do servidor será de R$ 73.456,22 mensal e de R$ 954.930,86 anual.

Para atendimento ao **art. 16 da LRF** – impacto orçamentário/financeiro para o ano de aplicação e os dois subsequentes, elaboramos o seguinte quadro:

Exercício	RCL Prevista (R$)	Valor Mensal (R$)	% de Correção Salarial	Valor Anual (R$)	% Apurado
2025	620.664.279,07	0,00	0%	0,00	0,437
2026	715.513.195,50	225.843,46	4,49%	2.710.121,52	0,379
2027	766.769.417,50	235.983,83	4,49%	2.831.805,98	0,369

No processo de consolidação das informações de gastos com pessoal atual com as novas contratações e a correção 4,70%, passamos a ter o seguinte quadro:

Exercício	RCL Prevista (R$)	Previsão Gastos com Pessoal (R$)	Novas Contratações (R$)	Gastos com Pessoal Consolidado (R$)	% Apurado Projetado
2025	620.664.279,07	305.581.175,72	0,00	305.581.175,72	49,23%
2026	715.513.195,50	330.027.669,78	18.478.110,35	348.505.780,13	48,71%
2027	766.769.417,50	376.386.242,54	9.143.630,73	385.529.873,27	50,28%

Temos que em 2025 projeta-se um gasto total de R$ 305.58.175,72 representando um índice de gasto com pessoal de 9,23%, já em 2026 este projeta ser de R$ 348.505.780,13 e o índice de gasto com pessoal de 48,71%, enquanto que em 2027 este será de R$ 385.529.873,27 o índice de gasto com pessoal de 50,28%.

Conforme demonstrado, a **desde que nomeado a integralidade das gratificações bem como nomeados os novos cargos em comissão, irá gerar ao município novos impacto ao índice de gasto com pessoal**, por se tratar de aumento de despesa de caráter contínuo.

O custo financeiro a ser impactado será de R$225.843,46 mensal e de R$ 2.71.121,52 anual.

Quanto a consolidação dos impactos Financeiros em andamento no município relativos ao gasto de pessoal, temos que em 2025 projeta-se uma gasto total de R$ 305.58.175,72 representando um índice de gasto com pessoal de 9,23%, já em 2026 este projeta ser de R$ 348.505.780,13 e o índice de gasto com pessoal de 48,71%, enquanto que em 2027 este será de R$ 385.529.873,27 o índice de gasto com pessoal de 50,28%.

Constata-se que o Município apurou, em Agosto de 2025, um índice de gasto com pessoal de 49,15% da Receita Corrente Líquida, **índice este abaixo dos limites máximos previstos nos artigos 20 e 22** da LRF. Informa-se ainda que, para que os valores projetados tanto para receita quanto para despesa, utilizados no cálculo do índice de gasto com pessoal, se concretizem conforme os montantes projetados, a receita deverá ser arrecadada em valores iguais ou superiores aos previstos, e as despesas deverão ficar em valores iguais ou menores que os projetados.

É o parecer.

Givanildo Francisco Pego
Contador Matricula - 349543
Divisão de Contabilidade