MENSAGEM Nº 55/2025

A Sua Excelência o Senhor
Eder do Nascimento Ruete
Presidente da Câmara Municipal de Adamantina – SP

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência e demais membros dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a **alteração** da nomenclatura do cargo de **Secretário de Fiscalização, Tributação e Arrecadação Tributária** para **Secretário de Fiscalização e Arrecadação Tributária**; a **extinção** dos cargos em comissão de **Diretor de Urgência e Emergência** e do cargo de **Diretor de Odontologia**; a **criação** dos cargos em comissão de **Diretor de Zeladoria e Revitalização Urbana** e de **Diretor de Comunicação**; a **alteração** da **nomenclatura e atribuições** dos cargos em comissão de **Diretor Agrícola e Cadastro de Imóvel Rural INCRA** para cargo de **Diretor de Agricultura e Abastecimento**, de **Diretor de Planejamento e Trânsito** para **Diretor de Trânsito**, de **Diretor de Engenharia e Projetos Arquitetônicos** para **Diretor de Planejamento e Projetos Arquitetônicos**, de **Chefe do Museu Histórico** para **Chefe do Museu Histórico e Projetos Culturais**; **alteração** das **atribuições** dos cargos em comissão de **Diretor de Cultura e Turismo e do Chefe de Obras, Serviços e Iluminação Pública**; a **alteração da nomenclatura, dos requisitos e das atribuições** do cargos em comissão de **Diretor de Gabinete e Atos Oficiais** para **Diretor de Gabinete**; a **alteração** dos requisitos do cargo em comissão de **Diretor de Patrimônio**; a **exclusão** da atividade de **"orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do Procon" das atribuições do cargo em comissão de Diretor de Administração e Recursos Humanos**; a **alteração do tempo de experiência para os cargos em comissão**; a **criação** de **funções gratificadas de Coordenador de Departamento da Frota da Saúde e Transporte de Pacientes, Coordenador**

de Departamento Cadastro de Imóvel Rural INCRA; Coordenador de Departamento Odontologia; Coordenador de Divisão Convênios e Captação de Recursos; Coordenador de Departamento de Tributação, Coordenador de Departamento de Atos Oficiais, Coordenador da Divisão de Serviços Administrativos e Coordenador de Departamento Fundo Social; **alteração da nomenclatura e das atribuições** da função gratificada de **Coordenador de Divisão da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos** para **Coordenador de Obras e Serviços**; **alteração** das **atribuições de Coordenador de Divisão de Serviços Gerais e Controle de Pátio**; **alteração da vinculação da função gratificada de Coordenador de Cadastro da Secretaria de Finanças para a Secretaria de Fiscalização e Arrecadação Tributária e da função gratificada e Coordenador de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor da Secretaria de Administração para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico**; **alteração** do **art. 5º da Lei Complementar nº 180, de 31 de outubro de 2011; alteração dos Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar n.º 448, de 20 de março e 2024, Lei Complementar nº 452, de 22 de maio de 2024, Lei Complementar nº 455, de 20 de fevereiro de 2025, Lei Complementar nº 458, de 10 de abril de 2025, Lei Complementar nº 462, de 05 de junho de 2025 e do Anexo I da Lei nº 3.859, de 12 de dezembro de 2018 e revogação do art. 4º da Lei nº 3.923, de 07 de outubro de 2019''.**

Essas medidas visam modernizar a estrutura administrativa municipal, conferir maior racionalidade à gestão pública e assegurar isonomia nos critérios de provimento dos cargos comissionados, especialmente no que tange ao tempo de experiência exigido.

A presente proposta contempla, ainda, um conjunto de ajustes pontuais na estrutura administrativa do Município, que visam racionalizar o uso de cargos comissionados, atualizar nomenclaturas, adequar atribuições às reais

necessidades da gestão e alinhar a estrutura funcional à nova lógica organizacional das Secretarias.

O cargo de Diretor de Urgência e Emergência até então vinculado à Secretaria de Saúde, será extinto para dar lugar ao cargo de Diretor de Zeladoria e Revitalização Urbana, agora vinculado à Secretaria de Obras e Serviços.

Essa alteração se justifica pela necessidade de fortalecimento da gestão direta dos serviços públicos essenciais à limpeza, conservação e revitalização dos espaços urbanos do Município de Adamantina, promovendo maior eficiência na alocação de recursos, no atendimento às demandas da população e na preservação do patrimônio coletivo.

Com atuação estratégica, o Diretor de Zeladoria e Revitalização Urbana também será responsável por planejar ações de revitalização e melhoria dos espaços públicos, fomentando o uso coletivo, a sustentabilidade e o bem-estar da população.

Importante ressaltar que, na prática, o cargo extinto não se encontrava diretamente vinculado à atividades de urgência e emergência, mas sim ao controle da frota da saúde. Por isso, será criada a função gratificada de Coordenador da Divisão de Frota da Saúde e Transporte de Pacientes, vinculada à Secretaria de Saúde, destinada exclusivamente a servidor efetivo, o que garante maior estabilidade, continuidade e comprometimento com a função exercida.

Adotando a mesma lógica de remanejamento estratégico, propõe-se a extinção do cargo de Diretor de Odontologia e a criação de cargo vinculado à nova Diretoria de Comunicação, subordinada à Secretaria de Gabinete. Para assegurar a continuidade das ações na área de saúde bucal, será criada a

função gratificada de Coordenador de Odontologia, também restrita a servidores efetivos, resguardando a expertise técnica acumulada no setor.

Tais modificações não prejudicam os serviços prestados pela Secretaria de Saúde, uma vez que se referem a atividades acessórias e não comprometerão os programas em andamento.

Registra-se que a extinção de tais cargos da Secretaria de Saúde não impactam o gerenciamento das atividades desempenhadas por aquela secretaria, porquanto os cargos se referem a atividades acessórias, de modo que serão mantidos os programas já desenvolvidos.

A criação da Diretoria de Comunicação, vinculada à Secretaria de Gabinete, por sua vez, contribuirá para a implantação eficaz das ações mencionadas, representando um avanço significativo na modernização da gestão pública local.

Assim, a criação da Diretoria de Comunicação vai muito além de uma reorganização administrativa—ela se firma como uma resposta contemporânea às exigências de uma gestão mais aberta, eficiente e próxima do cidadão.

Diversas alterações de nomenclatura, atribuições e requisitos estão sendo promovidas com o intuito de aperfeiçoar a organização interna das secretarias e garantir que os cargos comissionados e funções gratificadas reflitam efetivamente as tarefas e responsabilidades desempenhadas, evitando distorções e promovendo maior alinhamento entre estrutura e função.

A alteração da nomenclatura e atribuições do cargo de Diretor Agrícola e Cadastro de Imóvel Rural INCRA para cargo de Diretor de Agricultura e de Abastecimento, objetiva concentrar o cargo comissionado nas

atividades de planejamento, direção e supervisão das equipes operacionais da Secretaria de Agricultura, que se encontram carentes de coordenação funcional.

Para garantir a continuidade da interlocução com o INCRA, será criada a função gratificada de Coordenador de Cadastro de Imóvel Rural – INCRA, designada a servidor efetivo, fortalecendo o vínculo institucional e promovendo especialização.

A alteração da nomenclatura e atribuições dos cargos de Diretor de Planejamento e Trânsito para Diretor de Trânsito e de Diretor de Engenharia e Projetos Arquitetônicos para Diretor de Planejamento e Projetos Arquitetônicos visa reorganizar as atribuições dentro da Secretaria de Planejamento, assegurando foco e abrangência adequados às áreas estratégicas.

O cargo de Chefe do Museu Histórico passará a ser denominado Chefe do Museu Histórico e Projetos Culturais, conferindo-lhe atribuições ampliadas para atuação em ações artísticas, musicalização, teatro e atividades culturais diversas, fomentando a valorização e democratização da cultura no Município.

Da mesma forma, o cargo de Diretor de Cultura e Turismo terá suas atribuições complementadas, de modo a explicitar a necessidade de presença ativa em eventos institucionais, além da sua organização, planejamento e coordenação.

A alteração da nomenclatura, das atribuições e dos requisitos do cargo de Diretor de Gabinete e Atos Oficiais para Diretor de Gabinete, objetiva permitir a nomeação pelo Chefe do Executivo de alguém de sua confiança, visto que se encontra no cerne das principais discussões e decisões tomadas no

Gabinete. Ademais, verifica-se das atribuições do cargo, que se mostra desarrazoada a exigência mínima de cinco anos na Administração Pública.

A alteração dos requisitos para o preenchimento do cargo em comissão de Diretor de Patrimônio amplia a possibilidade de nomeação para candidatos com experiência comprovada em áreas correlatas à gestão patrimonial, permitindo maior flexibilidade e tecnicidade.

A função de Coordenador da Divisão de Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos passará a ser denominada Coordenador de Obras e Serviços, com atribuições ampliadas para incluir o acompanhamento e controle da execução de obras públicas, fortalecendo a gestão por resultados na área de infraestrutura.

A alteração das atribuições do cargo de Chefe de Obras, Serviços e Iluminação Pública e de Coordenador de Divisão de Serviços Gerais e Controle de Pátio visa atualizar a distribuição das tarefas dentro da Secretaria de Obras e serviços.

A criação da função gratificada de Coordenador de Departamento de Tributação visa otimizar as atividades desempenhadas pela Secretaria de Fiscalização e Arrecadação Tributária, com a especialização de atividades pela Coordenadoria de Fiscalização quanto pela Coordenadoria de Tributação. A criação de tal coordenadoria acarretará a alteração da nomenclatura e das funções de Coordenador de Departamento de Fiscalização e Tributos para Coordenador de Departamento de Fiscalização.

A criação da função gratificada de Coordenador de Divisão de Convênios e Captação de Recursos visa otimizar os trabalhos realizados,

estruturando de forma técnica e eficiente a gestão de convênios e a captação de recursos junto às esferas estadual, federal e outros entes públicos.

A criação da função gratificada de Coordenador de Atos Oficiais visa centralizar a edição, publicação e divulgação de atos normativos e administrativos do Poder Executivo, com alimentação do site oficial, inclusive em caso de eventual implementação do diário oficial eletrônico.

A criação da função gratificada de Coordenador de Divisão de Serviços Administrativos se faz necessário ante o aumento das demandas do Departamento de Recursos Humanos em razão da implementação do E-social, EFD-Reinf, FGTS Digital, bem como pelo aumento considerável no número de servidores municipais nos últimos anos.

A criação da função gratificada de Coordenador de Departamento do Fundo Social tem por finalidade a formulação, proposição, articulação e integração das políticas e ações desenvolvidas pelo Fundo Social do Município para o atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social.

A alteração do tempo de experiência para os cargos em comissão, com redução de 05 (cinco) para 03 (três) anos e o aumento de 02 (dois) para 03 (três) anos, tem por escopo dar isonomia ao tempo de experiência exigido para o preenchimento dos cargos, visto que alguns exigem a experiência de 03 (três) anos, outros de 05 (cinco) anos e 01 (um) de 02 (dois) anos, sem qualquer critério para a adoção de tal diferenciação.

A alteração da vinculação do Departamento de Cadastro para a Secretaria de Fiscalização e Arrecadação Tributária tem por objetivo centralizar

e racionalizar as competências relacionadas à matéria tributária e cadastral, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos municipais.

A alteração da vinculação da função gratificada de Coordenador de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, visa regularizar uma situação de fato já consolidada, considerando que essa divisão já integra, na prática, o organograma da Secretaria de Desenvolvimento Econômico. Por essa razão, também se propõe a exclusão, das atribuições do cargo de Diretor de Administração e Recursos Humanos, da função de "orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do Procon", em razão de sua incompatibilidade com a nova estrutura organizacional.

A correção na nomenclatura do cargo de agente político de Secretário de Fiscalização, Tributação e Arrecadação para Secretário de Fiscalização e Arrecadação Tributária visa padronizar a denominação utilizada, nos moldes em que foi criada pela Lei Complementar n.º 323/2018.

Ressalte-se que todas as alterações propostas neste Projeto de Lei têm como foco a otimização do atendimento às demandas municipais, com a criação exclusiva de funções gratificadas, como forma de valorização do servidor público de carreira, sem aumento no número de cargos de provimento em comissão.

Para viabilizar essas alterações, se faz necessária a revogação do art. 4º da Lei n.º 3.923/2019, que limitou o número de coordenadorias passíveis de criação.

Diante da criação de diversas funções gratificadas, as quais não entram no cômputo do percentual dos cargos de provimento em comissão, se faz necessária a adequação do percentual fixado na Lei Complementar nº 180/2011, alterada pela Lei Complementar nº 228/2014, reservando-se o percentual mínimo de 55% (cinquenta e cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão

para preenchimento, exclusivamente, dos servidores pertencentes ao quadro permanente.

A medida observa a razoabilidade da proporção, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência (CF, art. 37, caput e incisos II e V) e atende às exigências constitucionais ao garantir que a maioria dos cargos comissionados continue sendo ocupada por servidores concursados, ao mesmo tempo em que confere maior flexibilidade à Administração para estruturar seu corpo de diretores, em especial para funções de natureza eminentemente política, estratégica ou de assessoramento direto.

Importante salientar que a alteração não tem por objetivo ampliar a criação de cargos ou aumentar despesas, mas sim permitir uma readequação funcional à nova estrutura administrativa, proporcionando maior dinamismo, capacidade técnica e governabilidade à Administração Municipal, dentro dos parâmetros legais e de responsabilidade com o gasto público.

A experiência acumulada na execução das políticas públicas locais revelou a necessidade de maior mobilidade administrativa para a ocupação de cargos comissionados com perfis especializados, de confiança e articulação institucional, sobretudo em áreas técnicas e estratégicas, que muitas vezes não se encontram plenamente supridas no atual quadro de servidores efetivos.

A proposta ora apresentada, portanto, equilibra o respeito à profissionalização da gestão pública com a necessidade de garantir legitimidade e efetividade à condução do programa de governo eleito democraticamente, sem vulnerar os princípios que norteiam o serviço público.

Registra-se que o preenchimento de todas as funções gratificadas e cargos em comissão ora criados ou alterados observará integralmente as disposições legais aplicáveis, inclusive quanto à exigência de concurso público, bem como os limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme

demonstrado no impacto administrativo e financeiro que acompanha o presente Projeto de Lei.

Para padronizar os anexos desta lei organizou-se as coordenadorias previstas no Anexo I da Lei 3.889/2019, por Secretaria, nos mesmos moldes em que já é realizada a organização do anexo dos cargos em comissão.

Pelo mesmo motivo, aproveita-se para incluir a vinculação da função de Coordenador de Saúde Mental – Departamento de Saúde, média e alta complexidade à Secretaria de Saúde, criada pela Lei nº 3.889/2019, a fim de se padronizar a descrição das funções gratificadas no Anexo I da Lei 3.859/2018.

Por oportuno, anota-se que a única alteração no Anexo III da Lei Complementar nº 452/2024 se refere a alteração da nomenclatura do cargo de Secretário de Fiscalização e Arrecadação Tributária, mantidos os demais cargos e atribuições existentes.

Adamantina, 22 de setembro de 2025.

JOSE CARLOS MARTINS TIVERON:09368819840

Assinado de forma digital por JOSE CARLOS MARTINS TIVERON:09368819840
Dados: 2025.09.22 16:16:22 -03'00'

JOSÉ CARLOS MARTINS TIVERON
Prefeito do Município

A Sua Excelência, o Senhor
EDER DO NASCIMENTO RUETE
Presidente da Câmara Municipal
Adamantina - SP.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre a alteração da nomenclatura do cargo de Secretário de Fiscalização, Tributação e Arrecadação Tributária para Secretário de Fiscalização e Arrecadação Tributária; extinção do cargo de Diretor de Urgência e Emergência e Diretor de Odontologia; a criação dos cargos em comissão de Diretor de Zeladoria e Revitalização Urbana; a alteração da nomenclatura e atribuições do cargo de Diretor Agrícola e Cadastro de Imóvel Rural INCRA para cargo de Diretor de Agricultura e Abastecimento; de Diretor de Planejamento e Trânsito para Diretor de Trânsito; de Diretor de Engenharia e Projetos Arquitetônicos para Diretor de Planejamento e Projetos Arquitetônicos; de Chefe do Museu Histórico para Chefe do Museu Histórico e Projetos Culturais; alteração das atribuições dos cargos em comissão de Diretor de Cultura e Turismo e do Chefe de Obras, Serviços e Iluminação Pública; a alteração da nomenclatura, dos requisitos e das atribuições do cargo em comissão de Diretor de Gabinete e Atos Oficiais para Diretor de Gabinete; a alteração dos requisitos do cargo em comissão de Diretor de Patrimônio; a exclusão da atividade de "orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do Procon" das atribuições do cargo em comissão de Diretor de Administração e Recursos Humanos; alteração do tempo de experiência para os cargos em comissão; a criação de funções gratificadas de Coordenador de Departamento de Frota da Saúde e Transporte de Pacientes, Coordenador de Departamento de Cadastro de Imóvel Rural – INCRA, Coordenador de Departamento Odontologia, Coordenador de Divisão de Convênios e Captação de Recursos, Coordenador de Departamento de Tributação, Coordenador de Departamento de Atos Oficiais, Coordenador de Divisão de Serviços Administrativos, e Coordenador de Departamento de Fundo Social; alteração da nomenclatura e das atribuições da função gratificada de Coordenador de Divisão da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos para Coordenador de Obras e Serviços; alteração das atribuições de Coordenador de Divisão de Serviços Gerais e Controle de Pátio; alteração da vinculação da função gratificada de Coordenador de Cadastro da Secretaria de Finanças para a Secretaria de Fiscalização e Arrecadação Tributária e da função gratificada de Coordenador de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor da Secretaria de Administração para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico; alteração do art. 5º da Lei Complementar nº 180, de 31 de outubro de

2011; alteração dos Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar n.º 448, de 20 de março e 2024, Lei Complementar nº 452, de 22 de maio de 2024, Lei Complementar nº 455, de 20 de fevereiro de 2025, Lei Complementar nº 458, de 10 de abril de 2025, Lei Complementar nº 462, de 05 de junho de 2025 e do Anexo I da Lei nº 3.859, de 12 de dezembro de 2018 e revogação do art. 4º da Lei nº 3.923, de 07 de outubro de 2019".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Secretário de Fiscalização, Tributação e Arrecadação para Secretário de Fiscalização e Arrecadação Tributária.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atribuições já existentes, constantes do Anexo III, da presente Lei Complementar.

Art. 2º. Ficam extintos os cargos em comissão de Diretor de Urgência e Emergência e de Diretor de Odontologia, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º. Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Zeladoria e Revitalização Urbana, vinculado à Secretaria de Obras e Serviços.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos do cargo em comissão ora criado estão descritos no Anexo II, da presente Lei Complementar.

Art. 4º. Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Comunicação, vinculado a Secretaria de Gabinete.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos do cargo em comissão ora criado estão descritos no Anexo II, da presente Lei Complementar.

Art. 5º. Ficam alteradas a nomenclatura e as atribuições dos seguintes cargos em comissão:

I - de Diretor Agrícola e Cadastro de Imóvel Rural INCRA para o cargo de Diretor de Agricultura e Abastecimento;

II - de Diretor de Planejamento e Trânsito para Diretor de Trânsito;

III - de Diretor de Engenharia e Projetos Arquitetônicos para Diretor de Planejamento e Projetos Arquitetônicos;

IV - de Chefe do Museu Histórico para Chefe do Museu Histórico e Projetos Culturais;

Parágrafo único. As atribuições e requisitos dos cargos em comissão ora alterados estão descritos no Anexo II, da presente Lei Complementar.

Art. 6º. Ficam alteradas as atribuições dos seguintes cargos em comissão:

I - Diretor de Cultura e Turismo;

II - Chefe de Obras, Serviços e Iluminação Pública.

Parágrafo único – As atribuições do cargo em comissão ora alterados estão descritas no Anexo II, da presente Lei Complementar.

Art. 7º. Ficam alterados a nomenclatura, as atribuições e os requisitos do cargo de Diretor de Gabinete e Atos Oficiais para Diretor de Gabinete.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos do cargo em comissão estão descritos no Anexo II, da presente Lei Complementar.

Art. 8º. Ficam alterados os requisitos do cargo de Diretor de Patrimônio.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos do cargo em comissão estão descritos no Anexo II, da presente Lei Complementar.

Art. 9º. Fica excluída a atividade de *"orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do Procon"* das atribuições do cargo em comissão de Diretor de Administração e Recursos Humanos.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos do cargo em comissão estão descritos no Anexo II, da presente Lei Complementar.

Art. 10. Para os cargos de Diretor de Administração e Recursos Humanos, Diretor de Contabilidade e Finanças, Diretor de Cultura e Turismo, Diretor de Engenharia e Projetos Arquitetônicos e Planejamento; Diretor de Lazer, Esportes e Recreação, Diretor de Licitações e Contratos, Diretor de Convênios, Diretor de Patrimônio, Diretor de Planejamento Orçamentário, Diretor de Serviços Administrativos na Educação, Diretor de Saúde de Média e Alta Complexidade e Diretor de Unidades Básicas de Saúde o tempo de experiência mínima passa a ser de 03 (três) anos.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos dos cargos constantes do *caput*, com o tempo de experiência atualizados, estão descritos no Anexo II, da presente Lei Complementar.

Art. 11. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

I - Coordenador de Departamento de Frota da Saúde e Transporte de Pacientes;

II - Coordenador de Departamento de Cadastro de Imóvel Rural – INCRA;

III - Coordenador de Departamento de Odontologia;

IV - Coordenador de Divisão de Convênios e Captação de Recursos;

V - Coordenador de Departamento de Tributação;

VI - Coordenador de Departamento de Atos Oficiais;

VII - Coordenador de Divisão de Serviços Administrativos;

VIII - Coordenador de Departamento do Fundo Social.

§ 1º. As atribuições e requisitos das funções gratificadas ora criadas estão descritos no Anexo V, da presente Lei Complementar.

§ 2º. As funções gratificadas serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes de empregos de provimento efetivo.

Art. 12. Fica alterada a nomenclatura da função gratificada de Coordenador de Divisão da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos para Coordenador de Divisão de Obras e Serviços.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos da função gratificada permanecem inalteradas e estão descritas no Anexo V, da presente Lei Complementar.

Arti.13. Ficam alteradas as atribuições da função gratificada de Coordenador de Divisão de Serviços Gerais e Controle de Pátio.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos da função gratificada ora alterados estão descritas no Anexo V, da presente Lei Complementar.

Art. 14. Fica alterada a vinculação da função gratificada de Coordenador de Cadastro da Secretaria de Finanças para a Secretaria de Fiscalização e Arrecadação Tributária.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos da função gratificada ora alterada estão descritas no Anexo V, da presente Lei Complementar.

Art. 15. Fica alterada a vinculação da função gratificada de Coordenador de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor da Secretaria de Administração para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos da função gratificada ora alterada estão descritas no Anexo V, da presente Lei Complementar.

Art. 16. O artigo 5º da Lei da Complementar nº 180, de 31 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"Artigo 5° Fica reservado um percentual mínimo de 55% (cinquenta e cinco por cento) dos empregos de provimento em comissão, constantes do anexo II, para preenchimento, exclusivamente, por servidores pertencentes ao quadro permanente, empregos de provimento efetivo – anexo I."*

Art.17. Os anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº 452, de 22 de maio de 2024, passam a vigorar conforme os Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 18. O Anexo I da Lei nº 3.859, de 12 de dezembro de 2018, passa a vigorar conforme o Anexo V desta Lei.

Art. 19. Revoga-se o disposto no artigo 4º da Lei nº 3.923, de 07 de outubro de 2019.

Art. 20. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Adamantina, 22 de setembro de 2025.

JOSE CARLOS MARTINS TIVERON:09368819840
Assinado de forma digital por JOSE CARLOS MARTINS TIVERON:09368819840
Dados: 2025.09.22 16:16:55 -03'00'

JOSÉ CARLOS MARTINS TIVERON
Prefeito do Município

ANEXO I

O Anexo I da Lei Complementar nº 462, de 05 de junho de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO DE PESSOAL CONSOLIDADO

Empregos Permanentes, Empregos da Estratégia de Saúde da Família, Empregos em Comissão e Empregos de Agentes Políticos.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA	SITUAÇÃO ATUAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1	40H	85
AJUDANTE GERAL – FEMININO	1	44H	135
AJUDANTE GERAL – MASCULINO	1	44H	160
MONITOR DE ESPORTES (Extinto na vacância)	1	44H	2
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	2	44H	22
AGENTE DE SANEAMENTO BÁSICO	2	44H	6
AJUDANTE GERAL II (Extinto na vacância)	2	44H	21
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	2	44H	60
COPEIRA	2	44H	2
ZELADOR	2	44H	30
AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	3	44H	15
AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	3	44H	15
AUXILIAR DE ELETRICISTA	3	44H	3
CUIDADOR DOMICILIAR	3	12/36H	9
INSPETOR DE ALUNOS (Extinto na vacância)	3	44H	10
INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA	3	40H	21
MONITOR (Extinto na vacância)	3	44H	5
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Extinto na vacância)	3	44H	10
AUXILIAR DE FARMÁCIA	4	30H	3
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	4	44H	4
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	4	44H	6

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	4	44H	1
FERRAMENTEIRO	4	44H	1
OPERADOR DE ESPARGIDOR DE ASFALTO	4	44H	1
OPERADOR DE MÁQUINA MANUAL	4	44H	11
PRENSISTA	4	44H	2
TELEFONISTA	4	30H	6
ARMADOR DE FERRAGENS	5	44H	1
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – FEMININO	5	44H	98
AUXILIAR DE DESENV. INFANTIL – MASCULINO	5	44H	2
CARPINTEIRO	5	44H	5
ENCANADOR	5	44H	3
FISCAL DE EMBARQUE	5	44H	4
FRENTISTA	5	44H	2
FUNILEIRO	5	44H	2
NIVELADOR	5	44H	1
ORIENTADOR SOCIAL	5	44H	11
PADEIRO	5	44H	3
PEDREIRO	5	44H	15
PINTOR	5	44H	6
SERRALHEIRO	5	44H	3
VULCANIZADOR	5	44H	2
ARMADOR DE FERRAGENS II (Extinto na vacância)	6	44H	1
ASSISTENTE DE CONTROLE DE VETORES	6	44H	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	44H	87
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	6	30H	33
COORDENADOR DE CRECHE	6	44H	1
ELETRICISTA	6	44H	6
ELETRICISTA DE AUTOS	6	44H	1
ENCARREGADO DE EQUIPE	6	44H	2
ESCRITURÁRIO II (Extinto na vacância)	6	44H	6

FISCAL DE ATIVIDADES GERAIS e POSTURAS	6	44H	10
MARCENEIRO	6	44H	2
MARCENEIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	1
MECÂNICO	6	44H	6
MOTORISTA	6	44H	86
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	6	44H	14
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA II (Extinto na vacância)	6	44H	2
PEDREIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	4
SERRALHEIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	1
SOLDADOR	6	44H	1
TORNEIRO MECÂNICO	6	44H	1
TRATORISTA	6	44H	11
AGENTE AGROPECUÁRIO	7	44H	3
AGENTE DA RECEITA (Extinto na vacância)	7	44H	1
AGENTE DA RECEITA TRIBUTÁRIA	7	44H	5
AGENTE DE TESOURARIA (Extinto na vacância)	7	44H	1
ALMOXARIFE	7	44H	2
DESENHISTA TÉCNICO	7	44H	3
ENCARREGADO DE OBRAS (Extinto na vacância)	7	44H	2
LOCUTOR – programador/operador de rádio	7	44H	2
ASSISTENTE DE SERVIÇO (Extinto na vacância)	8	44H	1
SUPERVISOR DE SERV., OBRAS E PAVIMENT. ASFÁLTICA	8	44H	2
SUPERVISOR DE OFICINA MECÂNICA	8	44H	1
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	8	44H	3
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	8	44H	3
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	8	44H	3
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	8	44H	3
TÉCNICO EM ELÉTRICA	8	44H	1
TÉCNICO EM ESPORTES	8	44H	6

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	8	44H	3
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	8	44H	2
TÉCNICO EM OBRAS CIVIS	8	44H	5
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	8	44H	2
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	8	44H	1
PROCURADOR MUNICIPAL	9	30H	6
ANALISTA DE SISTEMA (Extinto na vacância)	9	30H	1
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	9	30H	3
ARQUITETO	9	30H	1
ARQUIVOLOGISTA	9	30H	1
ASSISTENTE SOCIAL	9	30H	17
BIBLIOTECÁRIO	9	30H	1
BIÓLOGO	9	30H	1
BIOMÉDICO	9	30H	1
CONTADOR	9	30H	2
CONTROLADOR INTERNO	9	30H	1
DENTISTA	9	20H	14
EDUCADOR FÍSICO	9	30H	2
ENFERMEIRO	9	30H	17
ENGENHEIRO AGRONOMO	9	30H	1
ENGENHEIRO AMBIENTAL	9	30H	1
ENGENHEIRO CIVIL	9	30H	3
FARMACÊUTICO	9	30H	8
FISIOTERAPEUTA	9	30H	2
FONOAUDIÓLOGO	9	30H	2
JORNALISTA	9	30H	1
NUTRICIONISTA	9	30H	9
ORIENTADOR JURÍDICO	9	30H	1
PSICÓLOGO	9	30H	11
TERAPEUTA OCUPACIONAL	9	30H	3
TESOUREIRO	9	30H	1

MÉDICO	10	20H	20
MÉDICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	10	20H	1
MÉDICO PEDIATRA	10	20H	1
MÉDICO PSIQUIATRA	10	20H	1
MÉDICO VETERINÁRIO	10	20H	2

EMPREGOS DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA	SITUAÇÃO ATUAL
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF	1 ESF	40H	12
ENFERMEIRO ESF	2 ESF	40H	9
MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF	3 ESF	40H	4

EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	CARGA	ATUAL
CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	8	Disponível	1
CHEFE DE OBRAS, SERVIÇOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	8	Disponível	1
CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	8	Disponível	1
CHEFE DO MUSEU HISTÓRICO E PROJETOS CULTURAIS	8	Disponível	1
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	9	Disponível	1
DIRETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	10	Disponível	1
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	10	Disponível	1
DIRETOR DE CONVÊNIOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	10	Disponível	1

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ARQUITETÔNICOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO	10	Disponível	1
DIRETOR DE GABINETE	10	Disponível	1
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE ZELADORIA E REVITALIZAÇÃO URBANA	10	Disponível	1
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	10	Disponível	1
DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	10	Disponível	1
DIRETOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL – CREAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	10	Disponível	1
DIRETOR DE SERV. DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEX.	10	Disponível	1
DIRETOR DE TRÂNSITO	10	Disponível	1
DIRETOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	10	Disponível	1
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL – PROJETO ASA	10	Disponível	1
PROCURADOR GERAL	12	Disponível	1

EMPREGOS DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	CARGA	ATUAL
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTEC. E MEIO AMBIENTE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Subsídio	Disponível	1

SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE GABINETE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE SAÚDE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Subsídio	Disponível	1

Observação:

Cargos Criados: destaque em azul

Cargos Alterados: destaque em amarelo

ANEXO II:

O Anexo II (Quadro de Pessoal – Provimento em Comissão), passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Planejar e fazer executar os procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista; orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, coordenar o processo de movimentação funcional; estabelecer diretrizes para a elaboração da folha de pagamento; gerir o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; coordenar e orientar os servidores na formulação do orçamento e na análise crítica da execução orçamentária das despesas de pessoal e na gestão de pessoas e cessão de servidores para as instituições, gerir o Terminal Rodoviário com relação ao serviço de transporte coletivo do município; estabelecer diretrizes e chefiar os servidores, orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do Procon e do Abrigo do Trabalhador; coordenar, conferir, organizar e orientar os servidores responsáveis pelo sistema de protocolo da Prefeitura; manter o Secretário de Administração permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior preferencialmente nas seguintes áreas do conhecimento: Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração e experiência mínima de 03 anos na área de Recursos humanos.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições: Planejar, coordenar, avaliar e fazer executar os projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação, atuando no planejamento estratégico e operacional da

Prefeitura, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação da Prefeitura; coordenar os servidores no desenvolvimento e na implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como fazer realizar lhes a manutenção; gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura; propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos, sistemas de informática da Prefeitura e do site; manter os seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades de sua divisão; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Segundo Grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 03 anos na área.

Referência Salarial: Referência 8 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Atribuições: Planejar, coordenar e fazer executar a gestão do sistema de controle dos bens patrimoniais; gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do município; coordenar a execução da política municipal de desapropriação; orientar os procedimentos para avaliação de áreas; orientar a negociação de bens patrimoniais de interesse público; orientar a execução dos serviços de vigilância, zeladoria, telefonia, água, energia elétrica e manutenção e conservação dos prédios públicos de responsabilidade da Prefeitura; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior e experiência mínima de 03 anos na área de Controle Patrimonial e áreas afins.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

DIRETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO: Assessorar o Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente no planejamento, organização, direção e controle dos serviços diários; gerir as equipes de trabalhos, com foco na obtenção da eficiência dos serviços e economicidade; orientar e exigir o uso correto de equipamento e máquinas, de forma a preservar e bem utilizá-las; elaborar projetos de apoio e incentivo ao produtor rural, fazendo seu acompanhamento; elaborar e administrar programas e projetos na área de abastecimento; administrar a Feira livre, aplicando a legislação pertinente; coordenar e dar assistência nos projetos de produção de mudas, visando o melhor aproveitamento do Viveiro Municipal; elaborar projeto de incentivo ao agricultor na área de novas culturas, realizando parcerias na formação de mudas; gestão das equipes do Departamento; gerenciar a "Patrulha Motomecanizada", de forma a incentivar a agricultura; elaborar, juntamente com o Secretário da Pasta, projetos de captação de recursos junto aos governos estadual e federal, a serem aplicados na infraestrutura social e coletiva da área rural; prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; promover organização, extensão e capacitação rural; planejar, coordenar e controlar os trabalhos correspondentes vinculados ao Meio Ambiente, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; coordenar a implementação da Política Ambiental Municipal que promovam a preservação do meio ambiente, garantam o desenvolvimento sustentável e melhoria da qualidade de vida, com foco na Agenda 2030 da ONU; organizar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente; promover a educação ambiental, estimulando a participação da sociedade no planejamento e gestão de políticas ambientais; elaborar projetos de sustentabilidade; realizar projetos nas escolas a fim de tratar de questões ambientais no âmbito escolar; coordenar a emissão de pronunciamento técnico a respeito da temática, obra ou prestação de serviços; propor medidas punitivas, valores de multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, sempre que necessário; manter relações e contatos com órgãos e entes ligados ao meio ambiente do Governo Federal, dos Estados e demais Municípios, visando à otimização da ação

de defesa do meio ambiente; estabelecer critérios e padrões de qualidade ambiental e de normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais; organizar um controle individual de controle da quilometragem e do consumo do veículo, utilizado pelo Departamento; elaborar e supervisionar os projetos e contratos na área de suas atribuições; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área, registro no órgão de classe se necessário, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL – PROJETO ASA

Atribuições: Planejar, orientar e coordenar o Projeto ASA na parte de estrutura física, administrativa e técnica, acompanhando o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, com crianças, adolescentes e suas famílias; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo de acordo com a Nob/Suas 2006 e resolução do CNAS nº 17/2011 e registro no Conselho de Classe.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS

Atribuições: Planejar, acompanhar, coordenar e orientar no processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços de território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das

famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; executar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto a política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS; manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento.

Requisitos do Cargo: Nível superior de acordo com a Nob/RH/2006 e com a resolução do CNAS nº 17/2011 e registro no Conselho de Classe.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS

Atribuições: Planejar, acompanhar, coordenar e orientar no processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e coordenar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar o processo, com a equipe e unidades referenciadas a rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando ao órgão gestor; contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de assistência social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de assistência social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento.

Requisitos do Cargo: Nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a resolução do CNAS nº 17/2011 e registro no Conselho de Classe.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Atribuições: Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoio aos trabalhos; Chefiar e coordenar procedimentos para regularização do programa em seu Âmbito; Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação nacional e Estadual, quando necessário; Manter permanente articulação com as áreas que integram o programa em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços; Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito; Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a

implantação do Plano de Ação e o Monitoramento das Ações de responsabilidade do município; Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e das demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização; Divulgar o Programa em âmbito local para a rede e para as Famílias; Acompanhar a implantação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referencias metodológicas e para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional; Coordenar a realização de diagnostico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando necessariamente aqueles que versem sobre o público prioritário; Apoiar a participação dos Visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos mesmos; Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do programa de acordo com as diretrizes nacionais através de acompanhamento dos visitadores;

Requisitos do cargo: Formação de nível superior que esteja em conformidade com o disposto na Resolução n 17, de 20 de junho de 2011 do Conselho Nacional de Assistência Social, que compõe o Sistema Único de Assistência Social; e experiência de 03 anos no serviço público.

Referência Salarial: Referência 09 da tabela salarial.

CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Atribuições: Acompanhar e coordenar todas as questões relativas às atividades administrativas e financeiras de execução dos programas, serviços, projetos e benefícios; planejar e coordenar a elaboração do Orçamento Anual dentro da estrutura da secretaria, acompanhando a sua execução; manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de sua divisão; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Segundo grau completo e conhecimento específico na área.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

Atribuições: Planejar e executar os projetos culturais do município; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; coordenar e orientar na criação, elaboração e operacionalização das políticas públicas municipais na área cultural, definindo objetivos gerais e específicos para o desenvolvimento das atividades e articular com outros órgãos estatais e da sociedade civil; coordenar a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais e artísticas a custo acessível; supervisionar a execução de projetos culturais, bem como as atividades desenvolvidas nos espaços culturais e unidades ligadas à sua área; orientar os seus subordinados na organização e cadastro dos dados de entidades, artistas e dos promotores culturais do município; coordenar a elaboração do calendário de eventos oficial anualmente, com a participação de todos os órgãos públicos e da iniciativa privada, entidades, associações de bairro e grupos da sociedade civil promotores de eventos do município; estruturar, participar e fazer executar os processos burocráticos necessários à realização de eventos e atividades correlatas; organizar, participar e coordenar a promoção de eventos culturais, cívicos e atividades artísticas, a fim de garantir o acesso da população à cultura; apoiar as manifestações culturais das diversas linguagens artísticas no município; incentivar a formação cultural por meio de escolas de formação periódica e contínua em diversas linguagens artísticas; planejar e orientar o registro dos eventos e as manifestações culturais de promoção da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; fazer executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento; atuar também, na coordenação e orientação dos trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; planejar e coordenar estudo sobre levantamento das potencialidades e as deficiências, formulando e implantando prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas no Município; coordenar a pesquisa de sistematização, atualização e divulgação das informações sobre a demanda turística, coordenar, orientar e

elaborar planos e projetos de marketing turístico; organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; manter o Secretário de Cultura e Turismo permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo e experiência mínima de 3 anos na área. **Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

CHEFE DO MUSEU HISTÓRICO E DE PROJETOS CULTURAIS

Atribuições: Supervisionar o gerenciamento das atividades operacionais e estratégicas administrativas do Museu Histórico definidas pela instituição, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a alçada superior; atribuir as atividades para os colaboradores, monitorar o cumprimento de prazos e metas, supervisionar processos com o intuito de identificar correções para melhorias e supervisionar o absenteísmo por qualquer espécie; cumprir todas as responsabilidades legais ou quaisquer condições relativas ao museu, seu funcionamento e acervo, patrimônio natural e cultural, material e imaterial; supervisionar aquisições de novas peças e a administração das peças arquivadas; classificação, catalogação de acervo em geral; supervisionar a elaboração de relatórios, alimentação de planilhas de controle das doações; funções operacionais de maior complexidade da área que exijam expertise em assuntos de domínio; atuar na conservação e preservação de obras, documentação e Bens Culturais; Supervisionar a estrutura física e organizacional do ambiente, bem como a de projetos internos e extensão; supervisionar projetos e ações que utilizem o patrimônio cultural como recurso educacional e de inclusão social; supervisionar exposições temporárias do Museu e arquivo Histórico; supervisionar melhorias nos procedimentos de guarda e manutenção do acervo; promover criação de programas de exposições alusivas a datas comemorativas na ambição de alinhar-se aos desenvolvimentos culturais; supervisionar e conduzir o desenvolvimento de um programa de exposições instigante e manter o Secretário de Cultura e Turismo

permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; fortalecer a identidade e a diversidade da cultura local; elaborar e participar de projetos e atividades de cultura; promover a elaboração e implementação de projetos artísticos nas mais diversas áreas, como por exemplo musicalização, teatro, dança de rua, dentre outros; promover o incentivo ao livro, leitura e literatura; fixar estratégias e metas visando estimular a promoção de atividades culturais no setor público e privado e outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Segundo grau completo e experiência mínima de 3 anos na área.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

Atribuições: Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao censo escolar; planejar e coordenar programas de material didático; designar e informar papéis e processos, instruindo a respeito, para dar encaminhamento a assuntos da sua unidade; zelar pelos equipamentos, móveis, utensílios e prédios, designando servidor para a manutenção quando necessário; coordenar e fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte de alunos; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência mínima de 3 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

DIRETOR DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

Atribuições: Coordenar e organizar a prática desportiva no Município; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta profissional; planejar a criação de escolas de esportes nas suas diversas modalidades; coordenar

a organização dos equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos; proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população; garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes; fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade; ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais; coordenar na promoção de ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município; desempenhar outras atividades afins; organizar e planejar a elaboração das políticas municipais de esporte e lazer, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como fazer executar as ações necessárias à sua implantação; zelar pelo relacionamento com o Governo Federal, o Governo Estadual, os governos municipais, demais órgãos públicos, terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil; promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área, registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 03 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE FINANÇAS

DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuições: Planejar, estabelecer e fazer executar diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; orientar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar a gestão das informações sobre o andamento dos processos licitatórios; organizar e orientar a equipe subordinada para a assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação, elaboração de editais,

contratos e aditamentos e no controle dos mesmos; zelar pelo cumprimento da legislação vigente, em especial, a Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei nº 8.666/93, Lei 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis aos processos de compras. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 03 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Atribuições: Planejar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei do Orçamento (LOA) do município, na forma e tempo adequados; orientar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; zelar pelo controle legal da movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; coordenar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; organizar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; coordenar na elaboração do cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; executar análises de cálculos de custo; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; coordenar a prestação de contas do Município, bimestralmente e anualmente, a disposição dos contribuintes municipais para exame e apreciação; desincumbir-se de outras atribuições administrativas do departamento, especialmente classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; coordenar a elaboração do impacto orçamentário; coordenar e controlar a execução do orçamento do município; zelar pelo registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; coordenar o registro, na forma prevista, da movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por

recursos financeiros, bens e valores; movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; coordenar a análise de cálculos de custo; orientar no lançamento com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; zelar pela conferência e assinatura em todos os empenhos de pagamento de despesas; supervisionar as prestações de contas dos recursos municipais, estaduais e federais repassados as entidades assistenciais do município; supervisionar e conferir as prestações de contas dos recursos repassados como adiantamento de despesas de pronto pagamento e de despesas de viagem, demais funções ordenadas pelo Secretário de Finanças.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Contabilidade devidamente registrado no CRC, conhecimento específico na área e experiência mínima de 03 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Atribuições: Coordenar e instruir na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei do Orçamento (LOA) do município, na forma e tempo adequados; planejar e organizar o procedimento de auditorias contábeis; organizar o controle por meios legais, da movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; coordenar em conjunto com o Departamento de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; instruir e organizar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; coordenar a elaboração do cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e prezar pela interpretação dos fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; coordenar e controlar a análise de cálculos de custo; fazer compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; zelar pela prestação das contas do Município, bimestralmente e anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a coordenação da classificação, do registro, o controle, a análise e a interpretação de atos e fatos administrativos e de

informação referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; coordenar a elaboração do impacto orçamentário; coordenar e controlar a execução do orçamento do município.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Contabilidade devidamente registrado no CRC, conhecimento específico na área e experiência mínima de 03 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE GABINETE

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: Planejar e coordenar campanhas de comunicação para divulgar ações, projetos e serviços da prefeitura, utilizando diferentes mídias e formatos; coordenar a produção conteúdo para as mídias sociais e o website da prefeitura, garantindo a atualização e a relevância das informações; gerenciar as demandas da imprensa, fornecendo informações e esclarecimentos sobre as ações da prefeitura; supervisionar a elaboração de textos, vídeos, fotos e outros materiais de comunicação para divulgação das ações da prefeitura; planejar e coordenar eventos para promover a interação entre a administração pública e a população; gerenciar a repercussão das ações da prefeitura na mídia e nas redes sociais, identificando oportunidades e desafios para a comunicação; garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, facilitando o acesso da população aos dados da prefeitura; fortalecer a comunicação entre os servidores da prefeitura, promovendo o alinhamento e a integração das equipes; arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, sejam de sua autoria ou não; planejar, elaborar, supervisionar os eventos e cerimonias oficiais da Prefeitura, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas de protocolo; assessorar nas cerimônias oficiais, como inaugurações, assinaturas de convênios e eventos comemorativos; assessorar a organização da recepção de autoridades civis, militares e religiosas; zelar pelo cumprimento das normas de cerimonial público, incluindo a ordem de precedência e as regras de tratamento para as autoridades; dar conhecimento às unidades administrativas de

todos os eventos promovidos pela administração municipal; assessorar o Gabinete e demais secretários em questões de cerimonial.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo na área de comunicação, relações públicas, jornalismo, marketing e outras áreas afins, com experiência mínima de 03 anos, preferencialmente na área, com registro de classe, se necessário.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE CONVÊNIOS

Atribuições: Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos procedimentos administrativos, providência de documentos; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base nas exigências específicas de cada área; coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; coordenar o pleito de convênios junto aos governos Federal e Estadual; coordenar a articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; auxiliar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município; coordenar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública para celebração de novos convênios e prioridades de pleito; formalizar os termos de convênios com base no regulamento vigente; encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; proceder a gestão dos Termos de Convênio e Contratos de Repasse Parceria; zelar pela documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; coordenar o cadastro, zelando pela atualização dos sistemas estaduais e federais de transferências de recursos oriundos de convênios e contratos de repasse; organizar o acompanhamento dos lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua execução; solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio e

contrato de repasse, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas; manter a memória dos convênios e contratos de repasse encerrados; zelar e manter a guarda dos convênios em vigor; proceder o acompanhamento da tramitação dos processos de convênios e contratos de repasse; fornece para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo; prestar ao fiscal do convênio e contratos de repasse todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; controlar a numeração dos convênios; zelar pelo controle dos prazos; coordenar os processos de tomadas de contas e executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo e conhecimento específico na área mínima de 03 anos na área de Administração Pública, seja de forma direta ou indireta.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE GABINETE

Atribuições: Gerenciar informações; planejar, coordenar e auxiliar nas tarefas administrativas da secretaria e em reuniões do Prefeito e do Secretário de Gabinete, marcando e cancelando compromissos; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar o controle de documentos e correspondências, zelar pela organização da agenda do prefeito, de eventos e viagens; coordenar a execução de outras tarefas correlatas; zelar pela prévia análise dos documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal, auxiliar o Prefeito na coordenação e acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; coordenar o controle a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quanto o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Gabinete.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo, e experiência mínima de 03 (três) anos, preferencialmente na área.
Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições: Assessorar o Secretário de Obras e Serviços no planejamento, organização, direção e controle dos projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações; coordenar equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade, gerenciar as rotinas dos servidores dos serviços de cemitério, iluminação pública e de serviços gerais, gerenciar os serviços próprios dos serviços de pavimentação, recapeamento asfáltico, gerenciamento da Usina de Asfalto e fábrica de tubos; gerenciar os serviços de construção, manutenção e conservação de estadas e pontes rurais e outras atividades correlates à coordenação e supervisão dos serviços e equipes da Secretaria de Obras e Serviços.
Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos.
Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

CHEFE DE OBRAS, SERVIÇOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Atribuições: Planejar, organizar, dirigir e fazer executar os serviços de pavimentação e recape asfáltico de acordo com os projetos existentes; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; Coordenar as equipes na limpeza de vias públicas urbanas, rurais e vicinais, limpeza de prédios públicos, organização e serviços de manutenção em geral; Planejar, organizar e dirigir os serviços relacionados as obras públicas municipais, serviços de manutenção em geral, como também a manutenção elétrica dos prédios públicos municipais e da manutenção da iluminação pública, orientando e coordenando os servidores subordinados no desempenho das atividades; instruir os servidores e zelar pela utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual); planejar e controlar o estoque de materiais disponíveis para a utilização, solicitando ao setor competente a

reposição; coordenar a demanda da população em solicitações de manutenção na iluminação pública, organizando e distribuindo os serviços às equipes competentes; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

DIRETOR DE ZELADORIA E REVITALIZAÇÃO URBANA: Coordenar as atividades de urbanização, paisagismo, arborização urbana e manutenção de áreas verdes, parques, jardins e praças públicas; coordenar as equipes e serviços; supervisionar, planejar e distribuir as atividades das equipes de campo responsáveis pela limpeza, jardinagem, poda de árvores e arbustos, roçagem e manutenção de praças, áreas verdes, parques, jardins, canteiros, trevos e vias públicas e recolhimento do material resultante de tais atividades; Gerenciar e fiscalizar todos os serviços de poda e supressão de árvores, assegurando que as intervenções sejam realizadas de acordo com as normas técnicas, visando a segurança da população, a integridade da rede elétrica e a saúde da vegetação urbana; coordenar a conservação e o manejo de praças, jardins e canteiros, incluindo o plantio, a reposição de mudas, a irrigação e o controle de pragas, para manter a qualidade e a estética dos espaços; vistoriar periodicamente os espaços públicos para identificar necessidades de reparo, limpeza ou intervenção, garantindo que os serviços sejam executados com excelência e no prazo adequado; atuar como um ponto de contato para a população, recebendo e solucionando solicitações de serviços relacionadas à zeladoria urbana, como poda emergencial ou reparo em mobiliário público; elaborar planos de revitalização para praças e logradouros, propondo a instalação ou a renovação de equipamentos urbanos como bancos, lixeiras, iluminação e paisagismo, buscando aprimorar o uso desses espaços pela comunidade; fazer a gestão dos equipamentos, ferramentas e insumos necessários para a execução dos serviços, controlando o estoque e garantindo a disponibilidade para as equipes; assessorar o Secretário de Obras e

Serviços; gerir as equipes de trabalhos, com foco na obtenção da eficiência dos serviços e economicidade; e desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo, preferencialmente na área, registro no órgão de classe se necessário, e experiência mínima de 3 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ARQUITETÔNICOS

Atribuições: Coordenar os serviços de engenharia, no desenvolvimento de planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas diversas áreas do município; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; acompanhar e coordenar a fiscalização e o recebimento de obras e serviços de engenharia; planejamento e coordenação da elaboração de Projetos; coordenar a aprovação de projetos de engenharia, gerenciando projetos, planejando sua execução e acompanhando o escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos; identificar riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações, demais funções ordenadas pelo Secretário de Planejamento; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Planejamento em subordinação ao Secretário de Planejamento na organização coordenativa das atividades da Secretaria; estudar os processos e assuntos que lhe serão submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres, orçamentos que se tornarem necessários, estudar meios, permanentemente, do funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando o seu constante aprimoramento; coordenar a elaboração de orçamento-programa da secretaria; controle da execução física e financeira das atividades da Secretaria de Planejamento, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação quando for o caso, aos órgãos da Prefeitura.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Engenharia Civil, inscrito no CREA ou nível superior completo em Arquitetura e Urbanismo, inscrito no CAU e experiência mínima de 3 anos na área.
Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito. Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário. Supervisionar as obras e eventos que afetam direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o Departamento de Engenharia. Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito. Coordenar a administração do Sistema Integrado de Multas, bem como todas as ações administrativas da municipalização do trânsito. Coordenar a equipe de obras do trânsito, na manutenção dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário. Atribuir tarefas aos servidores da secretaria para o bom andamento da mesma, executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário.
Requisitos do cargo: Nível superior completo, preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos.
Referência salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE SAÚDE

DIRETOR DE SAÚDE, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Atribuições: Planejar e coordenar a atuação do município em programas de atenção e cuidado de média e alta complexidade nos serviços de saúde do SUS, zelando pela observação das normas, diretrizes e orientações pertinentes; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; planejar, orientar e dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem

projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos pertinentes; organizar e coordenar as relações públicas do departamento, bem como da secretaria, se designado pelo secretário municipal; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo na área de saúde, registro no conselho de classe e experiência mínima de 3 anos na área de Saúde Pública.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Atribuições: Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; promover e coordenar, em conjunto com o Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, a organização da assistência farmacêutica no âmbito da atenção básica em saúde; coordenar o desenvolvimento de mecanismos de implantação de sistemas de informação, de controle e de avaliação das ações de atenção básica em saúde; acompanhar e propor instrumentos para a organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde; organizar e fazer prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção básica em saúde; sugerir à Secretaria Municipal de Saúde a adoção de medidas para atendimento às metas do Ministério da Saúde em relação à Saúde Pública; representar o departamento e a secretaria de Saúde nas reuniões pertinentes a assuntos relacionados à Atenção Básica; programar e organizar junto a Secretaria Municipal de Saúde e a Administração Municipal, seminários e ou cursos de capacitação para os agentes de saúde do PSF; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho; orientar o desenvolvimento de ações de educação continuada aos agentes comunitários de saúde e aos auxiliares de enfermagem, referente ao desempenho de suas funções; identificar os problemas de saúde mais comuns em situação de risco ao qual a população está exposta; supervisionar as atividades de

educação continuada, visando a qualidade de vida da população; supervisionar e orientar a execução de procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida, de acordo com a qualificação de cada profissional; supervisionar, coordenar e programar a prestação da assistência integral, visando promover a saúde através da educação sanitária; supervisionar as ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; supervisionar e orientar o trabalho das equipes na execução da assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à gestante, ao adulto, ao trabalhador, ao portador de deficiência física e mental e ao idoso; supervisionar o trabalho da equipe de saúde bucal nas ESF; supervisionar dados de produção, para monitoramento da situação dos serviços e da saúde da população; supervisionar o mapeamento das doenças para implantação de ações direcionadas e programadas de controle; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo na área da Saúde, registro no Conselho de Classe, experiência mínima de 3 anos na área de Saúde Pública e conhecimentos de informática.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

Observação:

Cargos Criados: destaque em azul

Cargos Alterados: destaque em amarelo

Requisitos alterados: destaque em verde

ANEXO III: o Anexo III (Quadro de Pessoal – Agentes Políticos), passará a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL – Agentes Políticos

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Administração; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão. Ao Secretário de Administração compete a execução das atividades relativas a administração de pessoal, material, compras e serviços auxiliares, tais como: expediente, comunicação, protocolo e arquivo, a zeladoria, ao controle da utilização e manutenção de veículos da Prefeitura e a formalização dos atos do Executivo Municipal; efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções; promover o aperfeiçoamento dos serviços através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal; examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria; processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída de serviço público municipal, bem como os relativos ao ingresso ou a movimentação interna do pessoal; controlar a frequência dos servidores municipais; coordenar a elaboração das folhas de pagamento do pessoal; coordenar a elaboração das relações de desconto obrigatórios e autorizados, referentes a folha de pagamento, a escala de férias do pessoal; promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo de organização de administração de material; promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle e praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em qualquer área do conhecimento e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Agricultura, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a poda periódica de árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas; supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública, e especialmente ao embelezamento da cidade; inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a competente orientação, quando esta se fizer necessário; administrar o Horto Florestal do Município, mantendo no mesmo um viveiro de espécies vegetais, a fim de intensificar o florestamento e o reflorestamento no território do Município; manter estrito entrosamento, por intermédio do seu serviço, com o setor competente do serviço de obras e viação, com o objetivo de prestar a colaboração que for necessária nos casos de aberturas de vias ou logradouros públicos que necessitarem arborização; supervisionar a utilização de produtos químicos de combate as pragas, por processos que não sejam nocivos à população; supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências dos primeiros; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Assistência Social, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e as pessoas carentes de recursos financeiros;

dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios; opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio e entidades assistenciais de Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos, tudo observando a legislação estadual e federal sobre Assistência Social.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Cultura e Turismo; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos e associação de classes do município, no que concerne as atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais; supervisionar e orientar o funcionamento da biblioteca municipal; desenvolver atividades de recreação e cultura, especialmente programas recreativos, certames culturais artísticos e literários e festividades cívicas; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Educação; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino; planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as

normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria gerindo os recursos financeiros da Educação; gerir os recursos do FUNDEB; promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Plano Municipal de Educação; supervisionar a execução do Plano mantendo estreito contato com as autoridades visando obter material e orientação para ensino; supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no Município; verificar as necessidades de classes do Ensino Municipal em cada ano letivo, para a sua oportuna instalação; promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município; fiscalizar, permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares no que concerne a deficiência de funcionamento e instalação; elaborar, em coordenação com os órgãos de educação estadual o calendário escolar, a ser distribuído às escolas municipais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área educacional.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Esportes, Lazer e Recreação; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do

encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, tomar medidas para que os benefícios da prática de esportes, lazer e recreação sejam estendidos a toda população, como forma de ajudar na manutenção da saúde, equilíbrio e da autoestima, com a finalidade de crescimento social, desenvolvimento físico e entretenimento; preparar o calendário de esportes e selecionar e acompanhar as equipes municipais em competições oficiais, como Jogos Regionais e Abertos do Interior, zelando pela disciplina técnica, física e ética da equipe; supervisionar as escolinhas de iniciação esportiva e administrar, com desvelo, as praças desportivas do município; proporcionar atividade física aos jovens, incentivar o esporte amador e, paralelamente, descobrir novos talentos.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Atribuições: Coordenar o recebimento, a guarda e a movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou finança; coordenar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio; exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Finanças; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

Atribuições: Coordenar e orientar a política fiscal do Município, bem como coordenar as atividades relativas a lançamentos do tributo e arrecadação de rendas municipais,

a fiscalização dos contribuintes, coordenando a atualização do cadastro de contribuintes; providenciar nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro; coordenar a coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com cartórios de registros de Imóveis, coordenar a entrega do "habite-se" relativo as novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário; coordenar os cálculos necessários a fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria; coordenar as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento, de reformas e ampliações e de modificações do domínio fiscal dos contribuintes; coordenar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando quando for o caso, os órgãos competentes; coordenar a fiscalização do cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes; por seu intermédio; exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Fiscalização, Tributação e Arrecadação; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE GABINETE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Gabinete; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; assistir ao Prefeito nas suas relações com os

munícipes, de acordo com as possibilidades, com as autoridades federais, estaduais e municipais; marcar e controlar as audiências do Prefeito; atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura; colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução, preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos encaminhados para publicação, quando for o caso; organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles de caráter confidencial; acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Obras e Serviços; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando ao efeito os inerentes estudos ou projetos complementares executando-os diretamente ou por contrato de terceiros; efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos; providenciar a limpeza de canais córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e de seus arredores, executando as obras que se fizeram necessárias; orientar e dirigir a fabricação de tubos guias e sarjetas e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando

à utilização máxima dos veículos; solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais; fiscalizar o cumprimento das normas municipais, pertinentes à obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; exercer todas as atividades ligadas a manutenção da limpeza na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Planejamento; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; assessorar o Prefeito no planejamento, na organização coordenativa das atividades da Prefeitura; estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários; estudar os meios, permanentemente, do funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao seu constante aprimoramento; coordenar a elaboração de orçamento-programa do Município; promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais; controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação quando for o caso, as entidades financiadoras; a assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.
Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Saúde; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; promover o levantamento dos problemas de saúde do Município localizando, na medida do possível, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças na população; manter a estreita coordenação com os órgãos de saúde do Município, estadual e federal, visando à execução do serviço de Assistência médico-social e defesa sanitária; elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, de educação, e polícia sanitária; dirigir os serviços de assistência médica dentária, e social aos servidores municipais; promover o atendimento de pessoas doentes, bem como ao encaminhamento aos órgãos de saúde municipal daqueles que necessitam de socorros imediatos; promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federal e estadual, relativos às atividades de assistência médico-social do Município; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios; opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio e entidades assistenciais de Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos.
Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.
Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; atuar no relacionamento do Poder Executivo com a Câmara Municipal inerentes a assuntos políticos e sobre Processo-Legislativo; oficiar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria Geral do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito

cumprimento da legislação concernente ao Município; propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições; coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal; desenvolver ações integradas com a Procuradoria Geral do Município e com as outras Secretarias Municipais; realizar o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e experiência na área pública.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão. Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico compete à execução das atividades relativas à administração de pessoal, material, compras e serviços auxiliares, bem como a implementação de ações estratégicas de desenvolvimento econômico, gerenciando processos de indução e fomento ao desenvolvimento e implementação de novos negócios. O órgão deve promover iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, apoiando a concessão de flexibilidade e infraestruturas para implantação de negócios locais visando dar efetividade às ações do Município. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico deve atuar em dois eixos principais: Empreendedorismo e Atração de Investimentos. O primeiro se fundamenta no estímulo a ações voltadas aos micros e pequenos empreendedores de Adamantina, com formalização de negócios, promoção de feiras e eventos, parceria com bancos

para oferta de crédito, apoio à economia criativa e solidária e desenvolvimento inclusivo, entre outras. O segundo objetiva atrair negócios para o município de Adamantina, por meio da formulação, articulação e execução de políticas públicas para o desenvolvimento da economia local, implementação de incentivos fiscais, implantação de parques tecnológicos e criação de uma agência de desenvolvimento econômico. Compete ainda ao secretário exercer o controle de pessoal vinculado à secretaria e praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em qualquer área do conhecimento e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

Observação:

Alteração da Nomenclatura: Destaque em Verde

ANEXO IV: o Anexo IV (Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Adamantina/SP), passará a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO IV

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA/SP

1. GABINETE DO PREFEITO

1.2. OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

(Lei Municipal nº 3.810, de 08 de março de 2018)

1.3. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

(Lei Complementar nº 285, de 06 de setembro de 2017)

1.4. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

(Lei Complementar nº 284, de 14 de julho de 2017)

1.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.5.1 Departamento de Patrimônio

1.5.2. Departamento de Administração e Recursos Humanos

1.5.2.1. Divisão de Tecnologia da Informação

1.5.2.2. Divisão de Serviços Administrativos

1.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

1.6.1. Departamento de Agricultura e de Abastecimento

1.6.2. Departamento de Serviços Agrícolas

1.6.2.1. Divisão de Produção e Abastecimento Animal – SIM

1.6.3. Departamento de Cadastro de Imóvel Rural - INCRA

1.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.7.1. Departamento de Ação Social – PROJETO ASA

1.7.2. Departamento de Proteção Social Básica – CRAS

1.7.3. Departamento de Proteção Especial – CREAS

1.7.3.1. Divisão Administrativa e Financeira

1.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

1.8.1. Departamento de Cultura e Turismo

1.8.2. Departamento Musical

1.8.3. Casa Afro Adamantina

1.8.4. Museu Histórico

1.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.9.1. Departamento de Merenda Escolar

1.9.2. Departamento de Serviços Administrativos da Educação

1.9.2.1. Divisão de Serviço e Manutenção das Unidades Escolares

1.9.2.2. Divisão de Manutenção da Frota da Educação

1.9.3 UNIVESP

1.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

1.10.1. Departamento de Esportes, Lazer e Recreação

1.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

1.11.1. Departamento de Cadastro Imobiliário

1.11.2. Departamento da Dívida Ativa

1.11.3. Departamento de Fiscalização

1.11.4. Departamento de Tributação

1.12. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1.12.1. Departamento de Compras

1.12.2. Departamento de Contabilidade e Finanças

1.12.3. Departamento de Licitações e Contratos

1.12.4. Departamento de Planejamento Orçamentário

1.12.5. Departamento de Tesouraria

1.13. SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

13.1. Departamento de Gabinete e Atos Oficiais

13.2. Departamento de Convênios

13.2.1 Divisão de Convênios e Captação de Recursos

13.3. Fundo Social de Solidariedade

13.4. Departamento de Comunicação

1.14. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

1.14.1. Divisão de Serviços Gerais e Controle de Pátio

1.14.2. Departamento de Obras e Serviços

1.14.2.1. Divisão de Serviços de Cemitério

1.14.2.2. Divisão de Serviços Elétricos e Iluminação Pública

1.14.3. Departamento de Pavimentação Asfáltica, Fábrica de Tubos e Estradas Rurais

1.14.3.1. Divisão de Estradas Municipais

1.14.4. Departamento de Manutenção da Frota

1.14.4.1. Divisão de Oficina Mecânica e Máquina Pesada

1.14.5. Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos

1.14.5.1. Divisão da Usina de Lixo e Aterro Sanitário

1.14.6. Departamento de Zeladoria e Revitalização Urbana

1.15. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

1.15.1. Departamento de Planejamento e Projetos Arquitetônicos

1.15.2. Departamento de Topografia e Geoprocessamento

1.15.3. Departamento de Trânsito

1.16. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.16.1. Departamento de Urgência e Emergência

1.16.2. Departamento de Odontologia

1.16.3. Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde

1.16.4. Departamento de unidades básicas de saúde

1.16.4.1. Divisão de estratégia de saúde da família e programa de agentes comunitários de saúde

1.16.5. Departamento de saúde, média e alta complexidade

1.16.5.1. Divisão da vigilância sanitária (VISA)

1.16.5.2. Divisão da vigilância epidemiológica (VEP)

1.16.5.3. Divisão de controle endemias e zoonoses

1.16.6. Departamento de Frota e Transporte de pacientes

1.17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

1.18. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

1.18.0.1. Divisão da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor

1.18.0.2. Divisão da Agência de Crédito

1.18.0.3. Divisão de Relações do Trabalho

1.18.0.4. Poupatempo

Observação:

Departamento ou Divisão criados: destaque em azul

Departamento ou Divisão alterados: destaque em amarelo

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ANEXO V: o Anexo I (Funções Gratificadas), passará a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO I
FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: Coordenador da Divisão de Serviços Administrativos	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Administração**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena as atividades na Divisão, respondendo diretamente ao Diretor de Administração e Recursos Humanos, Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Assessorar o Diretor de Recursos Humanos no planejamento das ações e procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista e estagiários • Orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados a Secretaria de Administração; • Coordenar o processo de movimentação funcional; • Gerenciar as diretrizes para a elaboração da folha de pagamento; • Acompanhar a gestão do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; • Coordenar a gestão de pessoas e cessão de servidores para as instituições, estabelecer diretrizes e chefiar os servidores da Secretaria de Administração, quando a ausência do Diretor de Recursos Humanos; • Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do departamento de recursos humanos, apoiar na coordenação dos servidores responsáveis pelo sistema de Protocolo da Prefeitura; • Gerenciar e supervisionar as atividades do Terminal Rodoviário;		

• Reportar ao Diretor de Recursos Humanos e Secretário de Administração permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas • Desempenhar outras atividades afins.
Escolaridade: Ensino médio
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 8-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Serviços e de Manutenção	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefiar e coordenar as atividades de manutenção e de serviços da Secretaria, respondendo diretamente, ao Diretor, ao Secretário Municipal e ao Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar e acompanhar as ações no viveiro de mudas municipal; • Coordenar e acompanhar os serviços de adequação de estradas rurais (desfazimento e refazimento de cercas); • Coordenar, agendar e acompanhar os serviços executados pelos tratores agrícolas da patrulha agrícola; • Auxiliar e acompanhar a captura de animais soltos nas vias públicas e demais áreas do município; • Auxiliar o Secretário da Pasta no desenvolvimento dos programas de extensão rural; • Coordenar os serviços prestados a terceiros; • Delegar tarefas diárias referentes às unidades funcionais da Secretaria; • Orientar as equipes no uso correto dos EPIs; • Participar de treinamentos e capacitações; • Planejar, organizar e supervisionar os serviços executados pelos ajudantes gerais; • Programar as férias dos servidores das equipes de serviços;		

• Coordenar as vistorias e serviços de limpeza de sanitários de praças públicas; • Coordenar a distribuição das ferramentas (instrumentos de trabalho) aos executores dos serviços; • Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.
Escolaridade: Ensino fundamental
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 8-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Cadastro de Imóvel Rural - INCRA	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena o expediente e atividades do INCRA, respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Planejar as atividades gerais e coordenar o expediente interno, orientando nos projetos a serem desenvolvidos; • Coordenar as atividades do INCRA quanto ao fornecimento de instruções necessárias ao preenchimento e entrega da Declaração para Cadastro de Imóvel Rural, para sua atualização junto ao Sistema Nacional de Cadastro Rural—SNCR, aos detentores de imóveis rurais, escritórios, sindicatos, UMC-Recepção e outros (municípios brasileiros); • Coordenar e orientar no recebimento e análise dos processos (formulários e documentos), consultando o Sistema de Gestão Fundiária SIGEF e Sistema de Certificação de Imóveis Rurais—SCIR (imóveis do Estado de São Paulo); • Executar os lançamentos dos dados no SNCR, o qual se encontra em rede com o INCRA de Brasília (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária); • Submeter-se às orientações, supervisão e direcionamento da Superintendência do INCRA de São Paulo;		

• Manter o Secretário de Agricultura e Meio ambiente permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins. • Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
Escolaridade: Nível Superior Completo, preferencialmente na área.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena as atividades na Divisão, respondendo diretamente, se houver, ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar a política de proteção e defesa do consumidor no município, • Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade. • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).		
Escolaridade: Ensino médio		

Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 8-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Manutenção da Frota	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Educação**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, Diretor de Serviços Administrativos da Educação, Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Organizar e coordenar as rotas dos veículos do município que realizam o transporte escolar; escalar os monitores escolares para acompanhar as rotas; supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos de transporte escolar; acompanhar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).		
Escolaridade: Ensino Fundamental		
Experiência: 03 anos de serviço público		
Gratificação de 50% da referência 8-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018		

SECRETARIA DE FINANÇAS

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Compras	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Finanças.**	**Qtde: 01**

Descrição Sumária

Comandar o Departamento de Compras respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas ao processo de compras municipais;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação;
- Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando;
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta.

• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Tesouraria	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Finanças**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Comandar o Departamento de Tesouraria respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar o planejamento da emissão das ordens bancárias, dos registros e processamento dos documentos de despesas a pagar; • Coordenar todos os pagamentos das despesas autorizadas; • Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas ao processo de gestão financeiro do município; • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando; • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; • Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;		

• Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento; • Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; • Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento que são (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Dívida Ativa	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Comandar o Departamento de Dívida Ativa respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas aos processos de cobrança da dívida ativa do município; • Coordenar a inscrição dos débitos da Dívida Ativa, bem como a emissão de certidões.		

• Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando; • Administrar a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; • Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a arrecadação do município, buscando os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; • Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento; • Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; • Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Fiscalização	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária**	**Qtde: 01**

Descrição Sumária
Comandar o Departamento de Fiscalização respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.
Descrição Detalhada
• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas ao processo de fiscalização municipal; • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando; • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; • Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a fiscalização do município, buscando os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; • Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento; • Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; • Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.

Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Cadastro Imobiliário	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Comandar o Departamento de Cadastro Imobiliário respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à gestão do cadastro imobiliário, buscando a reformulação, atualização das bases geográficas; • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando; • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; • Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; • Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento; • Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;		

• Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Nível superior ou Técnico na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Tributação	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Coordenar o Departamento de Tributos respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas ao processo de tributação municipal; • Coordenar as atividades relativas a lançamentos de tributo e arrecadação de rendas municipais; • Coordenar e atualizar o cadastro dos contribuintes; • Coordenar as alterações necessárias à atualização do cadastro mobiliário mediante o registro de transferências de empresas e pessoas físicas cadastrados, de reformas e ampliações e de modificações do domínio fiscal dos contribuintes; • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando;		

• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; • Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a arrecadação do município, buscando os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; • Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento; • Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; • Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Nível Superior Completo na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

SECRETARIA DE GABINETE

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Atos Oficiais	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Gabinete**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena a elaboração de atos oficiais respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		

• Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal; • Elaborar minutas de atos normativos, em articulação com a Diretoria de Gabinete, Procuradoria Jurídica do Município, Secretaria de Assuntos Jurídicos ou Secretário da área específica; • Zelar e manter a guarda dos documentos pertinentes ao município: leis, leis complementares, decretos, livro de transmissão de cargo • Alimentar o site oficial do Município com os atos oficiais de publicação obrigatória; • Determinar a divulgação dos atos, avisos e editais da Administração Municipal junto à Imprensa; • Alimentar o Diário Eletrônico do Município após a sua instituição; • Executar outras funções que lhe forem delegadas.
Escolaridade: Nível Superior Completo, preferencialmente na área de atuação, com registro de classe, se necessário.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento Fundo Social de Solidariedade	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Gabinete—Fundo Social**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena a realização de atividades no fundo social de solidariedade, a fim de promover a assistência social direta e auxiliar na promoção humana.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; • Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados; • Estimular e apoiar as iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais; • Articular com outras entidades públicas ou provadas, objetivando racionalizar a solução de problemas comuns; • Mobilizar à comunidade para atender às necessidades sociais locais;		

• Coordenar ações emergenciais; • Implementar cursos de qualificação profissional; • Atuar em programas e iniciativas que possibilitem o resgate da autoestima e dignidade humana; • Executar outras funções que lhe forem delegadas.
Escolaridade: Nível Superior Completo, preferencialmente na área de atuação, com registro de classe, se necessário.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Convênios e Captação de Recursos	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Gabinete**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Lidera e executa todas as etapas relacionadas à captação de recursos e gestão de convênios para o Município, a fim de garantir o fluxo de verbas federais e estaduais, para financiar projetos e serviços, respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar a supervisão e o monitoramento da execução de todos os convênios, incluindo a verificação do cumprimento do objeto, prazos e metas definidas, além de garantir que todas as cláusulas do acordo sejam respeitadas. • Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e os resultados alcançados. • Orientar a equipe na preparação das prestações de contas parciais e finais, garantindo que a documentação esteja completa e em conformidade com as exigências dos órgãos concedentes. • Analisar a necessidade de reorientar ações, aceitar ou não justificativas de atrasos e, quando necessário, recomendar a rescisão de convênios ou a abertura de processos de tomada de contas especial.		

• Garantir que o município mantenha sua situação de regularidade (habilitação) junto aos órgãos federais e estaduais. Isso envolve monitorar e gerenciar a atualização de certidões fiscais e tributárias. • Atuar preventivamente para assegurar que as obrigações fiscais e tributárias decorrentes dos convênios sejam cumpridas, evitando que o município seja responsabilizado solidariamente por descumprimentos. • Desenvolver e manter atualizados sistemas e instrumentos de controle gerencial para facilitar a tomada de decisões estratégicas. • Disponibilizar informações detalhadas e precisas para as solicitações do Controle Interno do Município e de outras instâncias de controle, como Tribunais de Contas, garantindo a transparência e a conformidade dos processos. • Identificar proativamente novas oportunidades de financiamento e programas governamentais em níveis federal e estadual que se alinhem com as necessidades e projetos do município. • Estabelecer e manter contato com parlamentares, ministérios, secretarias de estado e outras entidades para defender e viabilizar a aprovação de projetos e a liberação de verbas.
Escolaridade: Ensino médio
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 8-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Manutenção da Frota	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Comandar o Departamento de Manutenção de Frota respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		

• Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de manutenção da Frota Municipal; coordenar a realização de orçamentos, cotações e levantamentos de peças e serviços terceirizados; • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; • Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando; • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; • Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; • Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento; • Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; • Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos.	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**

Descrição Sumária

Comandar a Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos, respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar, acompanhar e avaliar a gestão de resíduos do Município,
- Dirigir, acompanhar e organizar a Usina de Reciclagem, Coleta Seletiva, Aterro Sanitário, Bolsão de galhos e Aterro de restos de Construção Civil.
- Coordena equipes da Divisão de Usina de Lixo, coleta de lixo e limpeza pública em geral.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação;
- Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando;
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a economia do município, buscando melhorar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;

• Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento que são (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Obras e Serviços	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena as atividades da Divisão respondendo diretamente, se houver, ao Secretário Municipal, Diretor de Obras e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Planejar organizar e coordenar a execução de obras públicas municipais e serviços de manutenção em geral; • Acompanhar os serviços de pedreiros, serviços de pintura, serviços de solda, serviços de carpintaria, serviços de obras em geral; • Planejar, organizar, dirigir e fazer executar os serviços de pavimentação e recape asfáltico de acordo com os projetos existentes; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; • Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade. • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;		

• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Ensino médio
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 8-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Vias Públicas e Estradas Municipais	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar as atividades dos serviços de construção, manutenção e conservação das vias públicas, estradas e pontes existentes no município, • Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade. • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).		
Escolaridade: Ensino médio		
Experiência: 03 anos de serviço público		
Gratificação de 50% da referência 8-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018		

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Oficina Mecânica e Máquinas Pesadas	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, ao Coordenador de Manutenção da Frota, Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Coordenar e planejar as revisões, manutenções, aquisições e demais serviços pertinentes à oficina mecânica; • Coordenar e planejar as revisões, manutenções, aquisições e demais serviços pertinentes às máquinas pesadas do município; • Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade. • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).		
Escolaridade: Ensino fundamental		
Experiência: 03 anos de serviço público		
Gratificação de 50% da referência 8-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018		

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Serviços Gerais e Controle de Pátio	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, Secretário Municipal, Diretor de Obras e ou Prefeito.		

Descrição Detalhada
• Planejar, organizar e controlar os serviços do Pátio do Almoxarifado; • Coordenar as equipes na limpeza de vias públicas urbanas, rurais e vicinais, limpeza de prédios públicos, organização e serviços de manutenção em geral; • Auxiliar no planejamento, principalmente operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a unidade. • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 8-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: Coordenador de Saúde Mental Departamento de Saúde, Média e Alta Complexidade	**VINCULADA: Secretaria de Saúde**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Comandar técnica e administrativamente o Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS) e o Serviço Residencial Terapêutico (SRT); respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		

- Coordenar os servidores e empregados públicos que desenvolvem o trabalho na área da Saúde Mental;
- Coordenar técnica e administrativamente o Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS) e o Serviço Residencial Terapêutico (SRT);
- Organizar e orientar equipes com o fim de elaborar projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção aos adultos e às crianças com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde;
- Organizar equipes de trabalho e promover projetos levando em conta o conhecimento e diagnóstico da prática cotidiana, de acordo com as necessidades da população local;
- Manter e controlar equipes de trabalho com o número de servidores necessários ao desenvolvimento dos serviços de saúde mental à população;
- Programar, avaliar e acompanhar atividades de formação e de qualificação contínua de equipes multiprofissionais e interdisciplinares à assistência em saúde mental tendo por base os princípios da reforma psiquiátrica;
- Informar e sensibilizar a sociedade em geral, para participação ativa no processo do modelo de assistência em saúde mental, desconstruindo o estigma em relação aos portadores de sofrimento psíquico;
- Apresentar e discutir a mudança de modelo da atenção em saúde mental nos diferentes fóruns governamentais;
- Acompanhar o PNASH (Programa Nacional de Avaliação do Sistema Hospitalar Psiquiatria) seguindo orientações e programação do Ministério da Saúde;
- Implantar mecanismos permanentes e eficazes de controle e avaliação de serviços próprios e conveniados, a fim de garantir a qualidade destes junto à população atendida;
- Garantir o acesso ao cuidado, acolhimento e vinculação do portador de transtorno mental e transtorno em decorrência do abuso de álcool e drogas;
- Garantir cuidado individual e coletivo, por equipe multiprofissional, nos diversos níveis de atenção, proporcionando alternativas terapêuticas e preventivas às diferentes demandas;
- Comprometer-se com projetos intersetoriais para ações que visam a (re)inserção social, respeitando as possibilidades individuais e os princípios do SUS;

• Monitorar pesquisas epidemiológicas e de impactos dos serviços implantados, que subsidiem o planejamento e avaliação das ações em saúde mental; • Articular junto ao Fundo Municipal de Saúde, a ampliação dos recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde, no tocante a incentivos em saúde mental, para que os mesmos sejam aplicados na rede; • Monitorar a administração de recursos humanos destinados à rede especializada, buscando garantir o perfil adequado, bem como as demandas e a realidade dos serviços; • Articular, junto aos setores responsáveis, a implantação de unidades de saúde em espaços públicos, bem como a garantia de adequação e manutenção das estruturas físicas destinadas à saúde mental; • Organizar e efetivar o matriciamento da Saúde Mental no município possibilitando ampliar a resolubilidade em Saúde Mental e fortalecendo a Estratégia de Saúde da Família
Escolaridade: Nível superior na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Divisão de Controle de Vetores	**VINCULADA: Secretaria de Saúde**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Chefia e coordena as atividades na divisão respondendo diretamente, se houver, Diretor de Saúde, Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Administrar e coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses– CCZ; planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores; coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos; • Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle; • Coordenar e incentivar as atividades para o controle da leishmaniose, leptospirose, esquistossomose, doença de chagas, assim como controle de outras parasitoses; • coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;		

• Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc.).
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 8-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Frota da Saúde e Transporte de Pacientes	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Saúde**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Comandar a Frota da Saúde e os Agendamentos de Transporte para atendimentos, respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Organizar e coordenar as rotas dos veículos do município que realizam o transporte de pacientes; escalar os motoristas para as rotas; supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos de transporte da saúde, • Orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar, avaliar, orientar e planejar a elaboração da política nacional de atenção hospitalar, do programa de atenção domiciliar, do programa nacional de segurança do paciente, da política de urgência e emergência do SUS e a rede de urgência e emergência;		

• Coordenar o departamento e seus servidores, no sentido de prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção hospitalar, de atenção domiciliar e de urgência em saúde; • Comandar os recursos disponíveis na unidade (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.). • Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
Escolaridade: Nível Superior Completo, preferencialmente na área de atuação.
Experiência: 03 anos de serviço público
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento de Odontologia	**VINCULADA: Secretaria Municipal de Saúde**	**Qtde: 01**
Descrição Sumária		
Coordenas as atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde, respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.		
Descrição Detalhada		
• Planejar, coordenar e controlar as atividades odontológicas no Município; • Organizar e planejar a implantação de programas de Saúde Bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas; • Avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal; • Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde e Unidades Escolares; • Avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;		

• Planejar, controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede; • Coordenar a manutenção do estoque e do fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas; • Coordenar e promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da Rede; • Zelar pela apresentação de relatórios e estatísticas das atividades de sua área; • Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.). •
Escolaridade: Nível Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho de Classe
Experiência: 03 anos na área de saúde pública
Gratificação de 50% da referência 10-A de acordo com artigo 4º da Lei 3859/2018

Observação:

Funções gratificadas alteradas: destaque em amarelo

Funções gratificadas criadas: destaque em azul

Função gratificada com vinculação alterada: destaque em cinza

Padronização da descrição das funções gratificadas