LEI COMPLEMENTAR Nº. 77, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANOGRAMA DE CARGOS COMISSIONADOS DOS GABINETES DO PREFEITO(A) E DO(A) VICE-PREFEITO, SECRETARIA DE SAUDE E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS, NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE/CE APROVOU E EU, COM BASE NO ART. 30, COMBINADO COM O INCISO IV DO ART. 45 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BEBERIBE/CE, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Fica instituída a estrutura administrativa do Gabinete do(a) Prefeito(a), do(a) Vice-prefeito(a), da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Beberibe, composta pelos cargos em comissão definidos nos anexos I a V desta Lei.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 2º A estrutura criada por esta Lei Complementar tem por finalidade garantir o funcionamento eficaz, eficiente e estratégico das atividades administrativas, políticas e institucionais exercidas no âmbito dos gabinetes do(a) Prefeito(a), do(a) Vice-Prefeito(a), da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos assegurando o suporte técnico, assessoramento direto e articulação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Para o cumprimento do disposto nesta Lei, consideram-se:

I – direção: o conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas do órgão ou da entidade, dizem respeito ao cumprimento das atividades de dirigir, coordenar e controlar equipes, processos e projetos;

II – chefia: o conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da unidade administrativa integrante das estruturas básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento das atividades de dirigir, coordenar e controlar equipes, processos e projetos; e

III – assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar, em razão de determinado conhecimento ou qualificação, na execução de atividades administrativas.

Parágrafo Único - A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão com a consideração dos seguintes critérios, além de outros:

I – a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II – o grau de responsabilidade atribuído ao titular;

III – o número de unidades administrativas e servidores subordinados;

IV – o volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade; e

V – o contingente de usuários diretamente atendidos.

CAPÍTULO III
DA CRIAÇÃO DE CARGOS E DE SUA NATUREZA

Art. 4º Ficam criados os cargos comissionados previstos nos Anexos I a V desta Lei Complementar, com suas denominações, quantidades, simbologias e remuneração.

§1º Os cargos criados são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, e seus ocupantes exercerão funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

§2º Os ocupantes dos cargos de Secretário Executivo e o de Chefe de Gabinete do(a) Vice-prefeito(a) poderão ser ordenadores de despesas públicas, com todas as responsabilidades daí decorrentes, sendo tal prerrogativa conferida mediante portaria editada pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E DO ORGANOGRAMA

Art. 5º As atribuições dos cargos comissionados referidos nesta Lei Complementar estão descritas nos Anexos VI a X, parte integrante deste diploma normativo.

Art. 6º O organograma de cargos das unidades gestoras de que trata esta Lei Complementar são aqueles representados nos Anexos XI a XV.

CAPÍTULO V
DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art.7º Ficam extintos os seguintes cargos comissionados previstos na Lei 973, de 06 de março de 2009 e alterações posteriores, sendo:

I - do Gabinete do(a) Prefeito(a):

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	Secretário Especial do Prefeito(a)	CAD-I
03	Assessor Especial de Gabinete do Prefeito(a)	CAD-I
01	Coordenador de Comunicação	CAD-I
02	Assessor de Comunicação Social	CAD – III
01	Oficial de Administração	CAD – VI
01	Oficial de Gabinete	CAD – IV

II - do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a):

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito(a)	CAD-II

III – da Secretaria de Saúde:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	Coordenador Administrativo	CAD – III
01	Coordenador Técnico	CAD – III
01	Diretor de Departamento de Ações Básicas de Saúde	CAD – IV
01	Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde	CAD – IV
01	Diretor do Departamento de Gestão do Trabalho e Educação da Saúde	CAD – IV
01	Gerente da Divisão de Saúde Bucal	CAD – V
01	Gerente da Divisão de Assistência Farmacêutica	CAD – V
01	Gerente da Divisão de Coordenação do PSF e ACS	CAD – V
01	Gerente da divisão de Vigilância Epidemiológica e Combate às Endemias	CAD – V
01	Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária	CAD – V
01	Gerente da Divisão de Imunização e Controle de Tuberculose e Hanseníase	CAD – V
01	Gerente da Divisão de Coordenação das Unidades De Referência à Saúde	CAD – V
01	Gerente da Divisão de Educação e Mobilização Social	CAD – V
01	Oficial de Gabinete	CAD – IV
02	Oficial de Administração	CAD – VI
02	Coordenador de Serviços	CAD – V

IV – da Secretaria de Assistência Social e Cidadania:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	Coordenador Administrativo	CAD – III
01	Coordenador Técnico	CAD – III
01	Diretor De Departamento de Proteção Social Básica	CAD – IV
01	Diretor de Departamento de Proteção Social Especializada	CAD – IV
01	Diretor de Departamento de Acompanhamento e Gestão de Cadastro Único	CAD – IV
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social	CAD – IV
01	Gerente da Divisão de Acompanhamento das Condições do Programa Bolsa Família	CAD – V
01	Gerente da Divisão de Apoio Aos Consignados e Organizações Comunitárias	CAD – V
01	Gerente da Divisão de Promoção da Cidadania	CAD – V
01	Oficial de Gabinete	CAD – IV
02	Oficial de Administração	CAD – VI
03	Auxiliar de Coordenação de Serviços	CAD – VI

CAPÍTULO VI
DAS DENOMINAÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES GESTORAS

Art. 8º Ficam alteradas as denominações das seguintes unidades gestoras:

I - A Secretaria de Assistência Social e Cidadania passará a ser denominada de Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos, que poderá ser reconhecida pela sigla "SDS";

II - A Secretaria de Mulheres e Direitos Humanos passará a ser denominada de Secretaria da Mulher, que poderá ser reconhecida pela sigla "SDM".

§1º As remissões feitas à Secretaria de Assistência Social e Cidadania - SASC em processos administrativos, contratos, convênios e demais ajustes e instrumentos, passam a referir-se à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.

§2º As remissões feitas à Secretaria de Mulheres e Direitos Humanos - SMDH em processos administrativos, contratos, convênios e demais ajustes e instrumentos, passam a referir-se à Secretaria da Mulher - SDM.

§3º Os atos a que se referem o parágrafo anterior, relacionados à política de Direitos Humanos, que não tenham sido concluídos até a data de vigência da presente Lei Complementar, ficarão sob a responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.

§4º Eventuais conselhos e fundos existentes, relacionados à política de Direitos Humanos, passam a integrar a Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.

Art. 9º A Lei nº 973, de 06 de março de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 3º** .....
.....
III - Órgãos de Atuação Programática
.....
c) Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos;
.....
j) Secretaria da Mulher;
....." (NR)

Parágrafo Único - As atribuições previstas nos incisos XIX a XXII da Lei Complementar nº 53, de 24 de março de 2023 passarão à responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 11 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBERIBE/CE, em 15 de agosto de 2025.

MICHELE CARIELLO DE SÁ QUEIROZ ROCHA
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS AO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a)	1	Subsídio	.....	.....	.....
Assessor de Relações Institucionais	1	DCA - II	R$ 3.250,00	R$ 3.000,00	R$ 6.250,00
Assistente Especial do Prefeito(a)	2	DCA - XLIII	R$ 1.200,00	R$ 800,00	R$ 2.000,00
Secretário(a) do Gabinete do(a) Prefeito(a)	1	DCA - XXXIII	R$ 1.800,00	R$ 1.200,00	R$ 3.000,00
Coordenador(a) de Comunicação Governamental	1	DCA - XXIII	R$ 2.500,00	R$ 1.500,00	R$ 4.000,00
Assessor(a) de Comunicação Governamental	1	DCA - XXXIII	R$ 1.800,00	R$ 1.200,00	R$ 3.000,00
Oficial de Gabinete do(a) Prefeito(a)	1	DCA - XLVII	R$ 1.000,00	R$ 600,00	R$ 1.600,00
Agente de Mídias Digitais	1	DCA - XLII	R$ 1.300,00	R$ 800,00	R$ 2.100,00
Agente de Apoio à Comunicação Governamental	4	DCA - XLV	R$ 1.000,00	R$ 800,00	R$ 1.800,00

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS AO GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Chefe de Gabinete do(a) Vice-prefeito(a)	1	DCA - XXVIII	R$ 2.000,00	R$ 1.500,00	R$ 3.500,00
Assistente Especial do(a) Vice-prefeito(a)	1	DCA - XLIII	R$ 1.200,00	R$ 800,00	R$ 2.000,00
Oficial de Gabinete do(a) Vice-prefeito(a)	1	DCA - XLVII	R$ 1.000,00	R$ 600,00	R$ 1.600,00

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	QTDE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) da Saúde	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) da Saúde	1	DCA - II	R$ 3.250,00	R$ 3.000,00	R$ 6.250,00
Assessor(a) de Gabinete	1	DCA -XLIII	R$ 1.200,00	R$ 800,00	R$ 2.000,00
Ouvidor(a) do SUS	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Auditor(a) da Secretaria de Saúde	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) da Atenção Primária	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) da Vigilância em Saúde	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) da Atenção Especializada	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) Administrativo-financeiro I	1	DCA - XXXV	R$ 1.500,00	R$ 1.300,00	R$ 2.800,00
Coordenador(a) da Central de Regulação	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) de Licitações, Convênios e Parcerias	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador da Central de Assistência Farmacêutica (CAF)	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Gerente da Saúde Bucal	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente da Equipe Multiprofissional (EMULTI)	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente da Imunização	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Núcleo de Serviços Farmacêuticos Medicinais e Fitoterápicos	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente da Estratégia Saúde da Família (ESF)	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS)	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Controle de Endemias	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Vigilância Epidemiológica	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente da Vigilância Sanitária	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00

Gerente do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente da Casa do Autista	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente da Policlínica Municipal	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas de Beberibe (CEO)	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Recursos Humanos	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Núcleo de Educação, Mobilização Social e Programa Saúde na Escola	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Sistemas de Saúde	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente dos Transportes	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Manutenção Predial e Patrimônio	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Almoxarifado	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente da Unidade Básica de Saúde	23	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Agente de Instrutoria de Arteterapia	1	DCA - XLVII	R$ 1.000,00	R$ 600,00	R$ 1.600,00

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS AO HOSPITAL MUNICIPAL MONSENHOR DOURADO

CARGOS	QTDE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Diretor(a) Geral	1	DCA - III	R$ 4.000,00	R$ 2.000,00	R$ 6.000,00
Diretor(a) Técnico(a)	1	DCA - XXIII	R$ 2.500,00	R$ 1.500,00	R$ 4.000,00
Diretor(a) Clínico(a)	1	DCA - XXIII	R$ 2.500,00	R$ 1.500,00	R$ 4.000,00
Auditor(a) do Hospital Municipal	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) Administrativo-financeiro II	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) de Enfermaria, Emergência e Internação	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Gerente da Unidade de Assistência Farmacêutica Hospitalar	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente da Unidade de Assistência Social	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente da Unidade de Nutrição Clínica Hospitalar	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Hotelaria e Patrimônio	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Núcleo de Transporte	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Enfermagem	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Núcleo de Regulação	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

CARGOS	QTDE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos	1	DCA – II	R$ 3.250,00	R$ 3.000,00	R$ 6.250,00
Secretário(a) Executivo(a) do CMAS e Conselhos das Políticas Setoriais	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Assessor(a) de Gabinete	1	DCA - XLIII	R$ 1.200,00	R$ 800,00	R$ 2.000,00
Coordenador(a) Administrativo-financeiro I	1	DCA - XXXV	R$ 1.500,00	R$ 1.300,00	R$ 2.800,00
Coordenador(a) Técnico da Gestão do SUAS	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) da Proteção Social Básica - PSB	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) de Habitação e Interesse Social	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) da Proteção Social Especial - PSE	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) de Gestão de Programas Sociais de Transferência de Renda	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) de Segurança Alimentar e Nutricional	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) de Promoção da Cidadania	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Coordenador(a) de Direitos Humanos	1	DCA - XXXVIII	R$ 1.260,00	R$ 1.240,00	R$ 2.500,00
Gerente de Manutenção Predial, Patrimonial e Transporte	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente Setorial de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Parcerias	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente da Vigilância Socioassistencial	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Regulação do SUAS	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00

Gerente da Educação Permanente Socioassistencial e Qualificação Profissional	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Litoral I	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Litoral II	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Litoral III	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Sertão	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente dos Benefícios Socioassistenciais	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Programa Primeira Infância no SUAS	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Programas e Projetos de Habitação	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente da Alta Complexidade	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente dos Programas de Aquisição de Alimentos - PAA	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Emissão de Documentos de Identificação Pessoal	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Igualdade Racial e Diversidade	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente do Núcleo Abrace	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Gerente de Políticas para Pessoas com Deficiências e Idosos	1	DCA - XL	R$ 1.260,00	R$ 1.040,00	R$ 2.300,00
Agente de Apoio à Publicidade e Comunicação Governamental no SUAS	1	DCA - XLV	R$ 1.000,00	R$ 800,00	R$ 1.800,00

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS AO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Assessor(a) de Relações Institucionais	• Prestar assessoria direta ao Prefeito(a) em suas atividades administrativas, políticas e institucionais, assegurando a eficiência na gestão pública e no cumprimento das decisões da chefia do Executivo Municipal; • Coordenar as atividades diárias do Gabinete do(a) Prefeito(a), garantindo que todas as demandas e agendamentos sejam atendidos de forma organizada e dentro dos prazos estabelecidos; • Organizar, monitorar e controlar a agenda do(a) Prefeito(a), em apoio à Chefia de Gabinete, assegurando que todos os compromissos, reuniões e viagens sejam devidamente agendados e cumpridos de acordo com a prioridade institucional; • Auxiliar na articulação de assuntos entre o Gabinete do(a) Prefeito(a) e outras Secretarias, órgãos municipais, estaduais e federais, além de coordenar a comunicação com a sociedade, tanto interna quanto externamente; • Elaborar e revisar documentos, como ofícios, pareceres e decretos, e auxiliar na análise de documentos que chegam ao Gabinete, garantindo que todas as informações sejam claras e que as decisões do(a) Prefeito(a) sejam devidamente implementadas; • Atuar na gestão de crises e resolver questões urgentes que possam surgir, oferecendo suporte à(ao) Prefeito(a) em situações emergenciais e atuando como interlocutor entre a administração pública e a população; • Acompanhar o andamento de processos administrativos dentro da Prefeitura, garantindo que as solicitações e demandas do Gabinete sejam atendidas de maneira eficiente, conforme as diretrizes estabelecidas pela(o) Prefeito(a), podendo, inclusive, ordenar despesas públicas de responsabilidade do Gabinete do Prefeito(a); • Realizar outras atribuições de direção, chefia e assessoramento por ordem ou orientação do Prefeito(a) e/ou Chefia de Gabinete.
Assistente Especial do(a) Prefeita(a)	• Prestar assistência direta ao Prefeito(a)(a) em suas atividades institucionais, políticas e administrativas, acompanhando-o em compromissos internos e externos, bem como articulando ações junto a órgãos da administração municipal e entidades externas. • Acompanhar o Prefeito(a) Municipal em reuniões, visitas institucionais, eventos oficiais, audiências públicas e compromissos administrativos, prestando o apoio necessário para o bom desempenho das funções do Chefe do Executivo; • Dar assistência ao Prefeito(a) na análise de pautas estratégicas, demandas prioritárias da gestão, e encaminhamentos administrativos, quando solicitados; • Prestar auxílio na organização, monitoramento e apoiar a execução da agenda institucional do Prefeito(a), contribuindo com o planejamento de compromissos e a preparação de materiais e informações relevantes; • Proceder com anotações, registros e demais atos institucionais e de comunicação, quando solicitados pelo(a) Prefeito(a) Municipal. • Realizar outras atribuições de direção, chefia e assessoramento por ordem ou orientação do Prefeito(a) e/ou Chefia de Gabinete.
Secretário(a) do Gabinete do(a) Prefeito(a)	• Organizar e gerenciar a agenda diária do(a) Prefeito(a), agendando compromissos, reuniões e viagens oficiais, garantindo que todos os compromissos sejam cumpridos de forma eficaz e sem conflitos de horário; • Receber, realizar triagem e encaminhar as demandas que chegam ao Gabinete do(a) Prefeito(a), monitorando seu andamento e garantindo que as solicitações sejam respondidas adequadamente dentro dos prazos estabelecidos; • Elaborar e revisar documentos administrativos, como ofícios, decretos, memorandos e relatórios, garantindo a clareza, precisão e alinhamento com as políticas e diretrizes da gestão municipal;

	• Facilitar a comunicação interna entre o Gabinete do(a) Prefeito(a) e as Secretarias ou órgãos municipais, e a comunicação externa com a sociedade. • Secretariar diretamente o(a) Prefeito(a), prestando suporte em suas atividades administrativas e protocolares, no gabinete e em eventos ou reuniões externas; • Auxiliar na organização de eventos oficiais do Prefeito, elaborando listas de presença, despachos prévios e garantindo a conformidade do cerimonial e da representação institucional; • Acompanhar o Prefeito em compromissos externos, prestando assessoramento funcional, intermediando contatos e apoiando na gestão das informações obtidas em cada agenda; • Assessorar a interlocução do Prefeito com secretarias, autarquias e demais órgãos da Administração Municipal, filtrando demandas, reunindo informações e cobrando retornos quando necessário; • Realizar outras atribuições de direção, chefia e assessoramento por ordem ou orientação do Prefeito(a) e/ou Chefia de Gabinete.
Coordenador(a) de Comunicação Governamental	• Planejar, coordenar e implementar estratégias de comunicação institucional, alinhadas aos objetivos da gestão pública, visando à promoção de uma imagem positiva da administração municipal junto à população e aos demais públicos de interesse; • Coordenar as ações de comunicação nos diversos canais (redes sociais, site oficial, imprensa, rádio, etc.), assegurando a consistência das informações divulgadas e a interatividade com o público, além de garantir a atualização e o bom funcionamento desses canais; • Supervisionar a criação e produção de materiais de comunicação, como campanhas publicitárias, releases, boletins informativos, vídeos e outros conteúdos, com foco em informar e engajar a população e promover ações e projetos da gestão pública; • Monitorar e avaliar a imagem institucional do município, analisando a repercussão das ações da gestão nas mídias e promovendo ajustes nas estratégias de comunicação quando necessário, para assegurar a transparência, confiança e eficácia na relação com a sociedade. • Realizar a cobertura de eventos institucionais, coordenando e monitorando ações de comunicação. • Realizar outras atribuições de direção, chefia e assessoramento por ordem ou orientação do Prefeito(a) e/ou Chefia de Gabinete.
Assessor(a) de Comunicação Governamental	• Prestar assessoramento direto na concepção, execução e monitoramento das estratégias de comunicação governamental do município, com foco na imagem institucional, transparência pública, relacionamento com a imprensa e divulgação das ações da administração. • Assessorar o Coordenadoria de Comunicação Institucional na formulação e implementação das políticas e diretrizes de comunicação do governo municipal; • Planejar, sugerir e acompanhar ações estratégicas de comunicação, em articulação com as secretarias municipais e órgãos vinculados, promovendo a imagem institucional da gestão; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do Prefeito(a), Chefia de Gabinete e/ou Coordenador(a) de Comunicação.
Oficial de Gabinete do(a) Prefeito(a)	• Assessorar administrativamente o funcionamento do Gabinete do(a) Prefeito(a), organizando a recepção, comunicações internas e externas, acompanhando contratos administrativos e prestando suporte à rotina funcional do Gabinete. • Assessorar na organização administrativa do Gabinete do(a) Prefeito(a), coordenando o fluxo de documentos, correspondências e informações entre os setores da Prefeitura e o Gabinete; • Fazer a recepção e o atendimento institucional no Gabinete, identificando autoridades, representantes da sociedade civil e demais visitantes, com postura ética

	e protocolar; • Organizar, monitorar e responder os e-mails institucionais do Gabinete, priorizando e encaminhando as mensagens aos setores competentes e mantendo o(a) Prefeito(a) ou Chefe de Gabinete informado; • Controlar e supervisionar a tramitação de processos e contratos administrativos sob responsabilidade direta do Gabinete, promovendo o devido acompanhamento de prazos, obrigações e fiscalizações; • Auxiliar na elaboração e revisão de documentos oficiais, como ofícios, memorandos, despachos e relatórios administrativos, em articulação com os demais setores do governo; • Manter organizado o arquivo físico e digital de documentos do Gabinete, zelando pela integridade das informações e pelo cumprimento das normas de acesso e guarda documental; • Apoiar a execução logística e administrativa de reuniões, despachos, agendas e eventos oficiais no âmbito do Gabinete, prestando suporte ao Prefeito(a), Chefia de Gabinete e demais assessores; • Assessorar na fiscalização de contratos administrativos ligados ao Gabinete, acompanhando a execução contratual e comunicando ao gestor irregularidades ou descumprimentos; • Orientar servidores vinculados ao Gabinete nas rotinas administrativas, quando autorizado, exercendo papel de chefia funcional das atividades de apoio; • Realizar outras atribuições de direção, chefia e assessoramento por ordem ou orientação do Prefeito(a) e/ou Chefia de Gabinete.
Agente de Mídias Digitais	• Prestar auxílio ao Gabinete do Prefeito no desenvolvimento e supervisão de conteúdos visuais e digitais de natureza institucional, com foco em identidade governamental, comunicação pública e presença estratégica nas mídias sociais e plataformas digitais da Prefeitura; • Planejar, criar e supervisionar a produção de peças gráficas e conteúdos digitais, como artes para redes sociais, campanhas públicas, folders, vídeos e apresentações institucionais; • Coordenar fluxos de trabalho de design e criação digital, orientando tecnicamente profissionais contratados, estagiários ou equipes de apoio; • Acompanhar e assessorar a estratégia de mídias digitais do Gabinete, participando da definição de cronogramas, temas e prioridades de publicações; • Elaborar relatórios de desempenho e engajamento digital, propondo melhorias nas abordagens visuais e de linguagem aplicadas nas redes institucionais • Prestar suporte estratégico em eventos, campanhas e ações públicas, colaborando com a cobertura visual e divulgação digital das ações do Prefeito; • Realizar outras atribuições de direção, chefia e assessoramento por ordem ou orientação do Prefeito(a) e/ou Chefia de Gabinete.
Agente de Apoio à Comunicação Governamental	• Prestar auxílio ao setor de comunicação institucional na organização das atividades de rotina, campanhas e ações de divulgação do Governo Municipal, garantindo fluxo e coerência na produção de conteúdo; • Fornecer apoio logístico e funcional para cobertura de eventos institucionais, entrevistas, transmissões ao vivo e ações públicas com participação do Prefeito e secretarias municipais; • Atuar, em cooperação com a Coordenação de Comunicação, na supervisão de conteúdos informativos, colaborando com a checagem, revisão e organização de materiais textuais, gráficos e audiovisuais destinados à publicação em redes sociais, site institucional, imprensa e demais canais oficiais; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do Prefeito(a), Chefia de Gabinete e/ou Coordenador(a) de Comunicação.

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS AO GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

Chefe de Gabinete do(a) Vice-prefeito(a)	• Gerir administrativamente o Gabinete do(a) Vice-prefeito(a), prestando assessoramento político-institucional, coordenando equipes e atividades do setor, bem como respondendo pela ordenação de despesas, execução orçamentária e acompanhamento dos atos administrativos da unidade; • Assessorar o(a) Vice-prefeito(a) em suas atividades político-institucionais e administrativas, organizando e coordenando a execução das tarefas de sua competência; • Exercer a função de ordenador de despesas do Gabinete do(a) Vice-prefeito(a), responsabilizando-se pela movimentação orçamentária, emissão de empenhos, autorização de pagamentos e assinatura de documentos financeiros, nos limites da legislação vigente; • Planejar, controlar e executar o orçamento do Gabinete do(a) Vice-prefeito(a) zelando pela legalidade, economicidade e transparência dos atos praticados; • Organizar a agenda oficial do(a) Vice-prefeito(a), intermediando compromissos, visitas, audiências, eventos e reuniões, bem como coordenando a logística necessária para sua participação; • Acompanhar e despachar processos administrativos, contratos e convênios vinculados ao Gabinete, emitindo pareceres, orientações e despachos internos; • Intermediar a comunicação entre o(a) Vice-prefeito(a) e os demais órgãos da administração municipal, bem como com agentes políticos, entidades da sociedade civil e a população; • Acompanhar a execução de projetos e iniciativas atribuídas ao Vice-prefeito(a), atuando como coordenador executivo e fiscal de atividades específicas; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Vice-prefeito(a).
Oficial de Gabinete do(a) Vice-prefeito(a)	• Assessorar administrativamente o funcionamento do Gabinete do(a) Vice-prefeito(a), organizando a recepção, comunicações internas e externas, acompanhando contratos administrativos e prestando suporte à rotina funcional do Gabinete. • Assessorar na organização administrativa Gabinete do(a) Vice-prefeito(a), coordenando o fluxo de documentos, correspondências e informações entre os setores da Prefeitura e o Gabinete; • Fazer a recepção e o atendimento institucional no Gabinete, identificando autoridades, representantes da sociedade civil e demais visitantes, com postura ética e protocolar; • Organizar, monitorar e responder os e-mails institucionais do Gabinete, priorizando e encaminhando as mensagens aos setores competentes e mantendo o(a) Vice-prefeito(a) informado; • Controlar e supervisionar a tramitação de processos e contratos administrativos sob responsabilidade direta do Gabinete, promovendo o devido acompanhamento de prazos, obrigações e fiscalizações; • Auxiliar na elaboração e revisão de documentos oficiais, como ofícios, memorandos, despachos e relatórios administrativos, em articulação com os demais setores do governo; • Manter organizado o arquivo físico e digital de documentos do Gabinete, zelando pela integridade das informações e pelo cumprimento das normas de acesso e guarda documental; • Apoiar a execução logística e administrativa de reuniões, despachos, agendas e eventos oficiais no âmbito do Gabinete, prestando suporte ao Vice-prefeito(a),) Chefia de Gabinete e demais assessores;

	• Assessorar na fiscalização de contratos administrativos ligados ao Gabinete, acompanhando a execução contratual e comunicando ao gestor irregularidades ou descumprimentos; • Orientar servidores vinculados ao Gabinete nas rotinas administrativas, quando autorizado, exercendo papel de chefia funcional das atividades de apoio; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Vice-prefeito(a), e/ou Chefia de Gabinete.
Assistente Especial do Gabinete do(a) Vice-prefeito(a)	• Prestar assessoramento direto ao Vice-prefeito(a) em suas atividades institucionais, políticas e administrativas, acompanhando-o em compromissos internos e externos, bem como articulando ações junto a órgãos da administração municipal e entidades externas. • Acompanhar o(a) Vice-prefeito(a) Municipal em reuniões, visitas institucionais, eventos oficiais, audiências públicas e compromissos administrativos, prestando o apoio necessário para o bom desempenho de suas funções; • Dar assistência ao Vice-prefeito(a) na análise de pautas estratégicas, demandas prioritárias da gestão, e encaminhamentos administrativos, quando solicitados; • Prestar auxílio na organização, monitoramento e apoiar a execução da agenda institucional do(a) Vice-prefeito(a), contribuindo com o planejamento de compromissos e a preparação de materiais e informações relevantes; • Proceder com anotações, registros e demais atos institucionais e de comunicação, quando solicitados pelo(a) Vice-prefeito(a) Municipal. • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Vice-prefeito(a).

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário(a) Executivo da Saúde	• Assessorar o Secretário de Saúde na coordenação administrativa, orçamentária e institucional da Secretaria, assumindo a gestão executiva das atividades internas, articulando setores, supervisionando equipes, acompanhando contratos e atuando como ordenador de despesas, quando designado; • Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, coordenação e supervisão das ações administrativas, financeiras e operacionais da Secretaria; • Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas, responsabilizando-se pela assinatura de empenhos, autorizações de pagamento, liquidação de despesas e demais atos orçamentários, nos limites legais; • Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde, supervisionando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive os oriundos de transferências voluntárias, convênios e programas federais/estaduais; • Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, licitações e instrumentos jurídicos sob responsabilidade da pasta, zelando pela conformidade legal e pelo cumprimento de prazos, através de relatórios do setor competente; • Supervisionar as coordenações de que trata o organograma da Secretaria de Saúde; • Participar da elaboração de relatórios de gestão, planos de ação e prestações de contas, contribuindo para o cumprimento de metas do plano municipal de saúde; • Representar o Secretário de Saúde, quando designado, em reuniões intersetoriais, audiências públicas, eventos institucionais e atos administrativos; • Apoiar tecnicamente a tomada de decisões, fornecendo informações consolidadas, dados orçamentários e relatórios de desempenho da Secretaria; • Articular ações entre unidades de saúde, departamentos e núcleos técnicos, promovendo integração, fluidez e alinhamento das políticas públicas de saúde; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Secretário(a) de Saúde.
Assessor(a) de Gabinete	• Organizar e coordenar a agenda diária do Secretário(a) e o expediente do gabinete, garantindo que os compromissos sejam cumpridos e que haja uma distribuição eficiente do tempo entre reuniões, visitas e atividades externas relacionadas à saúde; • Oferecer suporte administrativo ao Secretário(a), auxiliando na preparação de documentos, relatórios, e apresentações, além de coordenar a logística de eventos, encontros e audiências da Secretaria de Saúde; • Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Secretário(a) e as diversas áreas da Secretaria, além de articular com a imprensa e outros órgãos para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente, tanto internamente quanto para a sociedade. • Assessorar o Secretário(a) de Saúde e o Secretário(a) Executivo no desempenho de suas atribuições administrativas, políticas e institucionais, organizando a rotina do gabinete, coordenando demandas internas e externas e acompanhando o cumprimento das metas e diretrizes da Secretaria. • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.

Ouvidor(a) do SUS	• Atuar como canal de comunicação para a população, recebendo e analisando denúncias, sugestões e reclamações dos usuários sobre o atendimento nos serviços de saúde, garantindo que as questões sejam tratadas de forma eficiente e tempestiva; • Encaminhar as demandas dos cidadãos às áreas competentes dentro da Secretaria de Saúde e acompanhar a resolução dessas questões, garantindo que as respostas sejam dadas de forma adequada e no prazo estabelecido; • Desenvolver relatórios periódicos sobre a satisfação dos usuários com os serviços prestados pelo SUS no município, identificando pontos críticos e sugerindo melhorias nas práticas de atendimento, infraestrutura e gestão dos serviços de saúde. Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Auditor(a) da Secretaria de Saúde	• Auditar processos e supervisionar as equipes técnicas envolvidas nas atividades de auditoria, avaliação e controle dos serviços de saúde, próprios ou conveniados ao SUS; • Planejar e implementar ações estratégicas de auditoria e fiscalização no âmbito da atenção primária, especializada, hospitalar e ambulatorial; • Participar da elaboração de normas e diretrizes para a auditoria no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; • Garantir o cumprimento dos protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e padrões estabelecidos pelo SUS; • Assessorar os processos de regulação, avaliação e controle assistencial, contribuindo para a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços de saúde; • Apoiar a elaboração de indicadores e metas de desempenho assistencial, propondo ajustes conforme evidências técnicas; • Auditar as práticas médicas e os registros de atendimentos realizados no hospital, verificando a conformidade com os protocolos clínicos estabelecidos, as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas éticas da profissão, assegurando que os cuidados médicos prestados aos pacientes sejam adequados, seguros e de qualidade; • Revisar e verificar a documentação dos prontuários médicos, analisando os diagnósticos, tratamentos prescritos, exames realizados e evolução do quadro clínico dos pacientes, garantindo que todas as informações sejam registradas de forma precisa e que os procedimentos realizados sejam justificados e necessários para a saúde do paciente; • Elaborar relatórios de auditoria médica, destacando as boas práticas adotadas, as eventuais irregularidades ou desvios e recomendando ações corretivas, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento, a gestão dos recursos e a conformidade com as normativas legais e sanitárias; • Assessorar a equipe médica e a gestão do hospital, fornecendo orientações sobre a correta aplicação dos protocolos clínicos, o cumprimento das diretrizes de saúde pública e as melhores práticas médicas, além de promover a educação continuada e a capacitação para aprimorar a qualidade do atendimento médico; • Auditar e analisar contas médicas hospitalares, como exames, procedimentos, internações, diagnósticos, conferência de medicamentos e materiais, além de mensurar boas práticas, acompanhar tarefas de equipes multidisciplinares e avaliar a eficiência do trabalho integrado entre os setores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a)

	de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Coordenador(a) da Atenção Primária	• Coordenar as unidades de saúde da atenção básica, como postos de saúde, unidades de saúde da família (USF), garantindo que os serviços sejam prestados de acordo com as normas do SUS e com qualidade; • Desenvolver e implementar estratégias e programas de saúde preventiva, como campanhas de vacinação, programas de saúde da mulher, criança, idoso e grupos de risco, com foco na promoção da saúde e prevenção de doenças; • Coordenar as equipes de saúde da atenção primária, incluindo médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e outros profissionais, promovendo a integração das equipes para garantir um atendimento de qualidade e humanizado; • Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde relacionados à atenção primária, como cobertura vacinal, indicadores de saúde da família, acompanhamento de doenças crônicas e outros, para tomar decisões baseadas em dados e melhorar a gestão dos serviços prestados; • Proceder com a realização de visitas técnicas com regularidade nas unidades básicas de saúde, com vistas a realizar diagnóstico em saúde, inclusive, sobre o atendimento, indicadores, infraestrutura e demais aspectos relacionados à política de saúde; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na coordenação da atenção primária; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Coordenador(a) da Vigilância em Saúde	• Coordenar ações de monitoramento e controle de surtos, doenças transmissíveis e não transmissíveis, realizando vigilância ativa para identificar e controlar riscos à saúde da população; • Coordenar a coleta, análise e disseminação de dados epidemiológicos, utilizando sistemas de informação para monitorar e avaliar a saúde da população, identificando áreas de risco e propondo estratégias de intervenção; • Desenvolver, implementar e avaliar estratégias de controle de endemias, como dengue, *chikungunya* e *zika* vírus, além de coordenar ações de prevenção de epidemias, como campanhas de vacinação e medidas sanitárias; • Articular com outras áreas da saúde (como a Atenção Primária e a Atenção Especializada) e órgãos públicos, como a Vigilância Sanitária, para promover ações integradas de prevenção, controle e promoção da saúde em nível municipal; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na coordenação da atenção primária; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Desenvolver, monitorar e avaliar ações voltadas à proteção e promoção da saúde da população, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na coordenação da Vigilância em Saúde; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à

	sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Coordenador(a) da Atenção Especializada	• Coordenar as unidades e serviços de saúde especializados, como consultas com especialistas, exames de alta complexidade e tratamentos especializados, garantindo que os serviços atendam às necessidades da população de forma eficiente; • Desenvolver e implementar protocolos clínicos e diretrizes para o atendimento especializado, assegurando a qualidade, a uniformidade e a humanização no tratamento dos pacientes; • Organizar e supervisionar o fluxo de encaminhamentos dos pacientes da Atenção Primária para os serviços de Atenção Especializada, assegurando que os processos sejam ágeis e que o acompanhamento dos pacientes seja eficiente; • Acompanhar e avaliar a qualidade e a eficiência dos serviços de Atenção Especializada, utilizando indicadores de saúde para identificar áreas que necessitam de melhorias, garantindo que os resultados atendam aos padrões de qualidade definidos; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na coordenação da Atenção Especializada; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Coordenador(a) Administrativo-financeiro I	• Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades; • Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da saúde, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle; • Supervisionar os setores administrativos internos, como compras, almoxarifado, recursos humanos, patrimônio e controle de frotas, promovendo eficiência na gestão; • Apoiar a Gestão de Recursos Humanos quanto à gerência da folha de pagamento, benefícios e outros aspectos administrativos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, assegurando que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente e no prazo, além de gerenciar os processos de contratação e capacitação. • Prestar auxílio ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde na área administrativa da Secretaria, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na coordenação do setor administrativo-financeiro;

	• Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Coordenador(a) da Central de Regulação	• Coordenar e supervisionar o fluxo de pacientes que necessitam de atendimentos especializados, exames, internações e procedimentos, garantindo que os encaminhamentos sejam feitos de acordo com a prioridade clínica e a disponibilidade dos serviços; • Disponibilidade de vagas em unidades de saúde, priorizando os atendimentos conforme a gravidade dos casos e evitando superlotação; • Monitorar e avaliar constantemente os processos de regulação para identificar possíveis gargalos ou falhas no sistema de encaminhamento e atendimento, implementando melhorias para aperfeiçoar a distribuição dos pacientes de forma eficiente; • Estabelecer comunicação constante com as unidades de saúde, hospitais, clínicas especializadas e outros serviços de saúde, a fim de garantir que os pacientes sejam corretamente regulados e encaminhados para os serviços necessários, além de acompanhar a realização de exames e tratamentos; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência da Central de Regulação; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Coordenador(a) de Licitações, Convênios e Parcerias	• Coordenar a área de planejamento da Secretaria de Saúde, que envolve, mas não só, os processos licitatórios a serem iniciados na Secretaria, incluindo a elaboração de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) entre outros documentos indispensáveis às contratações públicas, assegurando que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação de licitações e contratos públicos, considerando as especificidades dos serviços e produtos necessários, e garantindo que os processos sejam transparentes, eficientes e cumpram as exigências legais; • Controlar e Gerenciar a execução de convênios e parcerias firmados pela Secretaria Municipal da Saúde, acompanhando a execução dos recursos financeiros, a execução das atividades e garantindo que os objetivos acordados sejam atingidos, com a devida prestação de contas aos órgãos competentes; • Prestar auxílio ao Setor Geral de Convênios e Parcerias do Município, apresentando informações, dados, relatórios e demais atos necessários relacionados a área de convênios e demais parcerias. • Prestar orientação e esclarecimentos aos setores da Secretaria da Saúde sobre os procedimentos licitatórios, convênios e parcerias, assegurando que as equipes estejam bem-informadas quanto às normas e processos estabelecidos para garantir a legalidade e eficiência nas aquisições e parcerias; • Prestar auxílio ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde na área administrativa da Secretaria, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência do setor de Licitações,

	Convênios e Parcerias; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Coordenador(a) da Central de Assistência Farmacêutica (CAF)	• Coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos nas unidades de saúde, assegurando que os estoques sejam adequados e que os medicamentos estejam disponíveis para os pacientes conforme a necessidade; • Implementar e monitorar políticas de assistência farmacêutica no município, garantindo o cumprimento das normativas do SUS relacionadas à dispensação de medicamentos, além de promover o uso racional de medicamentos pela população; • Oferecer treinamento e orientação contínua aos profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros e farmacêuticos, sobre a prescrição, administração e acompanhamento do uso de medicamentos, além de implementar estratégias de educação para os pacientes sobre o uso correto dos medicamentos; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência da Central de Assistência Farmacêutica (CAF); • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente da Saúde Bucal	• Coordenar as equipes de saúde bucal nas unidades de saúde, como consultórios odontológicos, garantindo que os serviços sejam prestados com qualidade e dentro dos padrões estabelecidos pelo SUS; • Desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção de saúde bucal, como campanhas educativas, prevenção de doenças dentárias e tratamento de grupos vulneráveis, como crianças, gestantes e idosos; • Realizar a capacitação contínua das equipes de saúde bucal, incluindo dentistas, auxiliares de saúde bucal e técnicos, além de supervisionar as atividades diárias para garantir que os atendimentos sejam feitos de acordo com as boas práticas e diretrizes do SUS; • Acompanhar e avaliar os programas do Ministério da Saúde, vinculados à saúde bucal visando a garantia do alcance dos indicadores e resultados; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na coordenação da Saúde Bucal; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do (a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente da Equipe Multiprofissional	• Organizar e supervisionar as atividades da equipe multiprofissional, garantindo que todos os profissionais atuem de forma integrada e coordenada para oferecer um atendimento holístico e de qualidade aos pacientes;

(EMULTI)	• Desenvolver, implementar e monitorar protocolos de atendimento que envolvam múltiplos profissionais, com foco em doenças crônicas, reabilitação, saúde mental, entre outros, assegurando a uniformidade e a qualidade dos cuidados prestados; • Promover a capacitação contínua da equipe multiprofissional, incentivando a integração entre as diferentes áreas de atuação, além de promover reuniões regulares para avaliar o andamento dos casos e a qualidade do atendimento, promovendo uma abordagem de cuidado centrada no paciente; • Desenvolver e administrar o programa Academia da Saúde; • Acompanhar e avaliar os programas do Ministério da Saúde, vinculados à equipe multiprofissional, visando a garantia do alcance dos indicadores e resultados; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência da Equipe Multiprofissional (eMULTI); • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente da Imunização	• Planejar, organizar e executar campanhas de vacinação em massa, como a vacinação contra gripe, Covid-19, sarampo, entre outras, garantindo que todos os grupos prioritários sejam atendidos e que as metas de cobertura vacinal sejam alcançadas; • Controlar e monitorar o estoque de vacinas, garantindo que o município tenha vacinas suficientes e dentro do prazo de validade para atender à demanda da população; • Gerenciar a adequada distribuição dos imunobiológicos para a toda rede de vacinação do município, assim como realizar periodicamente visita técnica do monitoramento; • Responsabilidades sobre a Rede de Frio, organizar a equipe que compõe a rede, organizar e coordenar o setor; • Realizar *check-list* das salas de vacina e o plano de contingência de energia emergencial municipal; • Capacitar os profissionais de saúde responsáveis pela aplicação das vacinas, garantindo que eles sigam as normas e protocolos de segurança. Além disso, monitorar a execução das campanhas e a resposta da população, realizando ajustes quando necessário para melhorar a cobertura vacinal; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência da Imunização; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente do Núcleo de Serviços Farmacêuticos Medicinais e	• Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas no Núcleo de Serviços Farmacêuticos, com ênfase nos medicamentos fitoterápicos e outros insumos farmacêuticos; • Atuar na direção e organização da farmácia viva do município, garantindo a qualidade do cultivo, colheita e distribuição à população local das plantas

Fitoterápicos	medicinais; • Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na formulação e execução de políticas públicas relacionadas à assistência farmacêutica e ao uso racional de medicamentos, especialmente fitoterápicos; • Supervisionar a produção, aquisição, controle de qualidade, armazenamento e distribuição de medicamentos fitoterápicos e outros produtos de saúde no âmbito municipal; • Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, universidades, laboratórios e demais setores públicos ou privados relacionados à fitoterapia e saúde pública; • Incentivar e implementar práticas inovadoras, seguras e sustentáveis no uso de plantas medicinais e medicamentos fitoterápicos no SUS municipal; • Promover a valorização do conhecimento tradicional e da biodiversidade local, alinhando as ações às diretrizes da Política Nacional de Plantas Medicinais e Fitoterápicos; • Assegurar o cumprimento das normas sanitárias, éticas e legais vigentes relacionadas à produção e uso de medicamentos, especialmente os fitoterápicos; • Apoiar processos de regularização junto à vigilância sanitária e demais órgãos competentes; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência do Núcleo de Serviços Farmacêuticos Medicinais e Fitoterápicos; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente da Estratégia Saúde da Família (ESF)	• Gerenciar e coordenar as equipes de saúde da família, garantindo o desenvolvimento e a implementação de ações de promoção, prevenção e cuidados médicos integrados à comunidade, com foco na saúde da população atendida pela Estratégia Saúde da Família; • Planejar e supervisionar as atividades de acompanhamento e atendimento das famílias cadastradas, monitorando indicadores de saúde, promovendo a resolução de problemas de saúde e encaminhando os casos que necessitam de cuidados especializados, conforme a demanda local; • Promover a articulação entre as equipes de saúde, outros setores da Secretaria Municipal de Saúde e a comunidade, buscando fortalecer a integração entre os profissionais e as políticas públicas de saúde, garantindo a eficácia dos serviços prestados; • Realizar o acompanhamento e a avaliação contínua das ações da ESF, garantindo que os objetivos estabelecidos sejam cumpridos, ajustando estratégias conforme necessário e propondo melhorias para o atendimento das famílias; • Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados da ESF, fornecendo informações precisas e atualizadas à administração superior, com ênfase nos indicadores de saúde e na eficácia das ações de saúde da família na melhoria da qualidade de vida da população; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência do setor da Estratégia Saúde da Família (ESF);

	• Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS)	• Coordenar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), garantindo a organização das visitas domiciliares, o mapeamento da área de atuação e o monitoramento contínuo da situação de saúde da população, com foco na prevenção, promoção da saúde e identificação de riscos à saúde da comunidade; • Elaborar e implementar programas de capacitação e atualização para os ACS, promovendo o desenvolvimento contínuo das competências necessárias para o desempenho das suas funções, incluindo temas como atendimento básico de saúde, controle de endemias e promoção da saúde comunitária; • Acompanhar e avaliar as ações dos ACS, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizando o monitoramento das metas e indicadores de saúde, bem como implementando melhorias no processo de trabalho quando necessário; • Facilitar a comunicação entre os ACS e as demais equipes de saúde, promovendo o fluxo de informações entre os profissionais da atenção primária e a gestão municipal, além de integrar os ACS com as ações de outros serviços e programas da área da saúde; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS); • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente do Controle de Endemias	• Planejar, coordenar e implementar ações de controle e prevenção de endemias, como campanhas de combate a mosquitos transmissores de doenças, monitoramento de focos e a realização de vistorias nas áreas mais afetadas; • Supervisionar e capacitar equipes de vigilância e controle de endemias, incluindo agentes de combate a endemias, garantindo que os profissionais saibam como realizar o controle de vetores, orientando sobre boas práticas e técnicas adequadas de controle; • Acompanhar e analisar dados epidemiológicos sobre endemias e surtos, realizando levantamento de dados de incidência e prevalência de doenças, e utilizando essas informações para direcionar ações de prevenção e controle de forma estratégica; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência do Controle de Endemias; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente da	• Planejar, coordenar e implementar ações de vigilância epidemiológica, incluindo o

Vigilância Epidemiológica	monitoramento de doenças transmissíveis e não transmissíveis, para identificar e controlar surtos e epidemias, além de monitorar fatores de risco à saúde pública; • Coletar, analisar e interpretar dados de saúde, utilizando sistemas de informação epidemiológica, para gerar relatórios e identificar tendências de surtos ou mudanças no padrão de doenças. Essas análises ajudam a direcionar as políticas e estratégias de saúde pública; • Desenvolver e implementar programas e campanhas de educação em saúde, com foco na prevenção de doenças, como ações educativas para a comunidade sobre práticas de higiene, vacinação e outros cuidados preventivos baseados nas informações epidemiológicas; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência da Vigilância Epidemiológica; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente da Vigilância Sanitária	• Planejar e coordenar as atividades de fiscalização e controle de estabelecimentos como hospitais, clínicas, farmácias, restaurantes, mercados e outros locais que lidam com alimentos e produtos de saúde, garantindo que atendam às normas sanitárias estabelecidas; • Elaborar e implementar programas voltados para a promoção de ambientes saudáveis, como o controle da qualidade da água, o gerenciamento de resíduos sólidos e o monitoramento de fatores ambientais que possam afetar a saúde pública, como poluição e saneamento básico; • Realizar ações educativas para a população e para os profissionais de saúde e estabelecimentos comerciais sobre as normas sanitárias, práticas de higiene e segurança alimentar, além de fornecer orientações sobre o cumprimento das legislações de saúde pública; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência da Vigilância Sanitária; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	• Organizar e coordenar as atividades do CAPS, assegurando que os serviços de atendimento psicológico, psiquiátrico, terapias e suporte social sejam oferecidos de forma integral e com qualidade, atendendo as necessidades dos usuários com transtornos mentais; • Supervisionar e coordenar as equipes multiprofissionais do CAPS, incluindo psicólogos, psiquiatras, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e outros, promovendo a integração e a troca de conhecimentos para garantir um atendimento humanizado e eficaz aos pacientes; • Desenvolver, implementar e monitorar programas terapêuticos e de reabilitação psicossocial voltados para a reintegração dos pacientes à sociedade, com ênfase na redução de internações e promoção da autonomia e qualidade de vida; • Planejar as atividades através de instrumentos de planejamento, monitoramento e

	avaliação; • Promover momentos de educação permanente para a equipe e outros setores da secretaria municipal de saúde relacionado à saúde mental; • Participar e articular com outros segmentos da RAPS a política de saúde mental do município; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente da Policlínica Municipal	• Coordenar a oferta de serviços especializados, como consultas com médicos especialistas, fisioterapia, entre outros, assegurando que os atendimentos sejam realizados com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos; • Supervisionar as equipes de profissionais de saúde, que compõem à Policlínica Municipal, garantindo o bom funcionamento das atividades, o cumprimento das normas técnicas e a integração das equipes para um atendimento de qualidade; • Gerir insumos e materiais necessários para o funcionamento da policlínica, garantindo que as necessidades da unidade sejam atendidas, além de administrar os recursos financeiros e humanos de forma eficiente e transparente; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente da Casa do Autista	• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades e programas de atendimento especializado para indivíduos com Transtorno do Espectro Autista (TEA), garantindo que os serviços oferecidos, como terapias ocupacionais, fonoaudiologia e acompanhamento psicológico, sejam adequados e de qualidade; • Supervisionar e coordenar as equipes de profissionais que atendem os pacientes, como médicos, enfermeiros, psicólogos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, assistentes sociais e outros, promovendo a integração e a qualificação das equipes para oferecer um atendimento humanizado e especializado; • Criar e implementar programas de inclusão social e capacitação para os indivíduos com TEA, com foco na melhoria da autonomia, socialização e qualidade de vida, além de promover ações educativas e informativas sobre o transtorno para familiares e a comunidade; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência da Casa do Autista; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a)

	de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente do Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)	• Planejar, organizar e coordenar as visitas domiciliares realizadas pelas equipes de saúde, garantindo que os pacientes recebam cuidados médicos, de enfermagem, fisioterapia e outros serviços necessários, de acordo com suas necessidades de saúde; • Supervisionar e coordenar as equipes multiprofissionais que atuam no Serviço de Atendimento Domiciliar, como médicos, enfermeiros, fisioterapeutas, e outros profissionais, garantindo que todos sigam as orientações clínicas e atendam com qualidade e eficiência; • Realizar o acompanhamento contínuo dos pacientes atendidos pelo SAD, avaliando os resultados do tratamento, ajustando o plano de cuidados conforme necessário, e garantindo que as famílias recebam as orientações adequadas para o cuidado domiciliar do paciente; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência do Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD); • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas de Beberibe	• Gerenciar as atividades operacionais e administrativas do Centro de Especialidades Odontológicas, coordenando as ações de atendimento odontológico especializado, garantindo que os serviços sejam prestados de acordo com os protocolos e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Ministério da Saúde; • Elaborar e monitorar os indicadores de desempenho do CEO, realizando o acompanhamento dos atendimentos realizados, incluindo o número de consultas, procedimentos executados e a evolução do quadro de saúde bucal dos pacientes, propondo melhorias e ajustes conforme necessário; • Gerenciar o processo de agendamento e encaminhamento dos pacientes, coordenando o fluxo de atendimento para garantir o acesso adequado aos serviços especializados, com foco na resolução das demandas de saúde bucal da população, incluindo tratamentos preventivos, curativos e reabilitação oral; • Realizar a gestão de recursos materiais e financeiros do CEO, controlando os estoques de insumos odontológicos, equipamentos e medicamentos, e gerenciando os recursos orçamentários de forma eficiente, buscando garantir a continuidade e a qualidade do atendimento; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência do Centro de Especialidades Odontológicas de Beberibe; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente de Recursos Humanos	• Coordenar a administração da folha de pagamento, benefícios e outras questões relacionadas à remuneração dos funcionários, garantindo a conformidade com as

	normas trabalhistas e regimes jurídicos de direito administrativo; • Colaborar com processos seletivos para contratação de novos colaboradores, desde a definição de perfis de cargos até a seleção e integração de novos funcionários, garantindo que os recrutamentos atendam às necessidades da organização e à legislação vigente; • Planejar, implementar e monitorar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores, promovendo a atualização contínua e a melhoria das competências dos funcionários, com foco no aprimoramento da qualidade dos serviços prestados; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência do Recursos Humanos; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente do Núcleo de Educação, Mobilização Social e Programa Saúde na Escola	• Planejar, coordenar e implementar programas e campanhas de educação em saúde, abordando temas como prevenção de doenças, higiene, alimentação saudável, saúde mental, entre outros, notadamente, no âmbito escolar, com o objetivo de promover a conscientização e mudanças de hábitos de alunos, pais, docentes e na comunidade em geral; • Articular e mobilizar a comunidade para a participação ativa em ações de saúde, incentivando a adesão a programas de prevenção e tratamento, e promovendo a interação entre os serviços de saúde e as necessidades da população local; • Capacitar líderes comunitários e agentes de saúde para que possam disseminar informações sobre saúde e mobilizar a comunidade para a participação nas ações de promoção e prevenção, criando uma rede de apoio dentro das comunidades atendidas; • Coordenar, organizar e mobilizar eventos relacionados à Secretaria de Saúde; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência do Núcleo de Educação, Mobilização Social e Programa Saúde na Escola; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização	• Auxiliar nos processos de compras de bens e serviços, incluindo a análise das necessidades da Secretaria, a elaboração de termos de referência e outros documentos indispensáveis às contratações públicas, bem como o acompanhamento da cotação de preços e processos licitatórios, sempre em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas; • Atuar em conjunto com a coordenação do setor de contratos e licitações e demais parcerias, na análise e gestão dos contratos administrativos, garantindo que as cláusulas contratuais estejam de acordo com a legislação e as necessidades da Secretaria, além de realizar o acompanhamento da execução do contrato, incluindo prazos, entregas e qualidade dos serviços prestados; • Monitorar e fiscalizar a execução dos contratos e aquisições, assegurando que os

	fornecedores cumpram as condições acordadas, como prazos de entrega, qualidade dos produtos ou serviços, e condições de pagamento, além de gerenciar a resolução de eventuais problemas ou inconformidades; • Organizar os processos de pagamento dos fornecedores; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência de Compras, Contratos e Fiscalização; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente de Sistemas de Saúde	• Coordenar, supervisionar e avaliar a implantação, operação e manutenção dos sistemas de informação da saúde municipal, incluindo o e-SUS AB, PEC, SISAB, SIAPS, SIAB, CNES, DIGISUS, CADSUS, DATASUS, e demais sistemas oficiais do SUS; • Garantir o funcionamento contínuo e eficiente dos sistemas utilizados nas unidades de saúde da rede municipal; • Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na formulação de políticas públicas e estratégias de informatização da saúde; • Apoiar tecnicamente a integração entre os sistemas de informação e as áreas técnicas e administrativas da saúde; • Oferecer suporte técnico às unidades de saúde para o uso adequado dos sistemas informatizados e realizar visitas técnicas, treinamentos e orientações para garantir o correto registro e envio de dados; • Analisar indicadores, elaborar relatórios e propor melhorias na coleta, organização e uso das informações de saúde; • Zelar pela segurança da informação, proteção de dados sensíveis e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), além de estabelecer rotinas de backup, controle de acessos e governança digital no âmbito da saúde municipal; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência de Sistemas de Saúde; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente dos Transportes	• Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à frota de veículos vinculada à Secretaria Municipal de Saúde; • Gerenciar a logística de transporte de pacientes, equipes de saúde, insumos, medicamentos e materiais entre unidades de saúde e outras instituições de apoio; • Auxiliar a coordenação da Central de Transportes do Município no uso, conservação, abastecimento e manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Secretaria de Saúde; • Garantir a distribuição adequada dos veículos conforme as demandas das unidades e programas de saúde; • Acompanhar os deslocamentos realizados pelos motoristas da saúde, zelando pela

	soluções técnicas e orçamentárias; • Acompanhar a execução de contratos de empresas terceirizadas que atuem na manutenção civil, elétrica, hidráulica, pintura, refrigeração, entre outras especialidades; • Fiscalizar a qualidade, prazo e conformidade dos serviços executados, emitindo relatórios e atestando a conclusão conforme critérios técnicos e legais; • Controlar a utilização de materiais, equipamentos e insumos utilizados nas atividades de manutenção; • Garantir que as unidades estejam em conformidade com as normas técnicas e legais de acessibilidade, vigilância sanitária, segurança do trabalho, combate a incêndio e demais exigências legais aplicáveis à área da saúde; • Promover ações preventivas e corretivas para mitigar riscos e manter ambientes seguros e funcionais; • Providenciar relatórios técnicos e realizar visitas acompanhadas de profissionais de engenharia e técnicos competentes com vistas ao diagnóstico das condições estruturais, plano de ações corretivas e status das intervenções em andamento; • Supervisionar o registro, tombamento, identificação, localização, movimentação e baixa de bens móveis e equipamentos permanentes pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde; • Manter atualizados os cadastros patrimoniais, assegurando a correta identificação dos bens por unidade, setor e responsável; • Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência de Manutenção Predial e Patrimônio; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente da Unidade Básica de Saúde	• Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, técnicas e assistenciais desenvolvidas na Unidade Básica de Saúde; • Gerenciar a execução das ações e serviços de saúde no âmbito da Atenção Primária, assegurando o cumprimento das metas institucionais e dos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS); • Supervisionar as equipes multiprofissionais, promovendo a integração entre os profissionais e garantindo a qualidade do atendimento à população; • Coordenar a elaboração do plano de trabalho da UBS, acompanhando sua execução e realizando os ajustes necessários; • Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Saúde na formulação, implantação e avaliação de políticas e programas voltados à atenção primária; • Emitir relatórios técnicos e administrativos que subsidiem a tomada de decisões da gestão municipal, bem como colaborar com as áreas técnicas da Secretaria na definição de protocolos, fluxos e estratégias de ação no território de abrangência da UBS; • Controlar e zelar pela adequada utilização dos recursos humanos, físicos, materiais e financeiros da unidade; • Monitorar o funcionamento dos sistemas de informação em saúde, assegurando a alimentação regular dos dados e a qualidade das informações registradas;

	• Apresentar relatórios quadrimestrais ao Secretário(a) de Saúde ou ao Secretário(a) Executivo de Saúde sobre sua gestão na gerência das Unidades de Saúde; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Agente de Instrutoria e Arteterapia	• Planejar, organizar, supervisionar e avaliar programas e ações terapêuticas que envolvam atividades artísticas, expressivas, culturais e pedagógicas aplicadas à saúde, com foco no cuidado integral ao usuário do SUS; • Garantir a integração das ações de arteterapia e instrutoria nos serviços de saúde mental, reabilitação psicossocial, atenção primária, grupos terapêuticos e programas específicos da saúde municipal; • Desenvolver projetos terapêuticos que utilizem técnicas de arteterapia, oficinas criativas, práticas corporais, atividades de expressão artística, música, pintura, teatro, dança, artesanato, entre outras formas terapêuticas; • Articular essas práticas com os objetivos clínicos, psicossociais e comunitários das equipes multiprofissionais de saúde; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.

ANEXO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS AO HOSPITAL MUNICIPAL MONSENHOR DOURADO

Diretor(a) Geral	• Supervisionar e coordenar as diversas áreas e setores do hospital, como urgência e emergência, enfermagem, laboratório, farmácia, centro cirúrgico, entre outros, garantindo a integração entre os serviços e o fluxo adequado de pacientes. O Diretor Geral é responsável por assegurar que cada setor opere de maneira eficiente, dentro dos protocolos estabelecidos, promovendo uma abordagem interdisciplinar para o cuidado do paciente. Essa coordenação envolve a alocação de recursos, o desenvolvimento de estratégias para otimização de processos e a resolução de eventuais problemas operacionais que possam surgir, sempre visando a melhoria contínua do atendimento e a satisfação do paciente; • Supervisionar a prestação de serviços médicos, de enfermagem e demais áreas assistenciais, garantindo que o atendimento aos pacientes seja realizado com qualidade, eficiência e humanização, de acordo com as políticas de saúde pública e as necessidades da comunidade; • Desenvolver, implementar e monitorar políticas e estratégias de saúde para o hospital, alinhadas com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, com foco na melhoria contínua da qualidade do atendimento e na implementação de práticas baseadas em evidências; • Implementar e monitorar processos de qualidade e segurança do paciente dentro do hospital, assegurando que os padrões de atendimento sejam cumpridos, e promovendo a melhoria contínua. Isso inclui buscar certificações e acreditações de qualidade reconhecidas, além de implementar protocolos de segurança no atendimento; • Representar o hospital junto à comunidade, outras instituições de saúde, autoridades locais e parceiros externos, estabelecendo parcerias, divulgando os serviços do hospital e buscando recursos e apoio para a melhoria contínua dos serviços de saúde prestados; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Diretor(a) Técnico(a)	• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnico-assistenciais do hospital, garantindo a qualidade, segurança e resolutividade dos serviços prestados à população; • Garantir a implementação e a atualização de protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas, rotinas de atendimento e normas operacionais; • Estabelecer critérios para organização dos fluxos assistenciais, visando ao bom funcionamento da rede de atenção à saúde; • Dirigir equipes multiprofissionais da unidade hospitalar, quando designado, promovendo a integração entre os setores clínico, cirúrgico, ambulatorial, laboratorial, de enfermagem, apoio diagnóstico e terapêutico; • Supervisionar a atuação dos responsáveis técnicos das áreas assistenciais e apoiar as chefias imediatas na condução de suas atribuições; • Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em temas relacionados à assistência hospitalar, propondo medidas de qualificação e aprimoramento dos serviços; • Emitir pareceres técnicos sobre questões clínicas, sanitárias, operacionais e éticas relativas ao funcionamento do hospital;

	• Auxiliar e dirigir a implementação de programas de humanização, segurança do paciente, controle de infecção hospitalar e outras iniciativas estratégicas. • Supervisionar a correta utilização dos sistemas de informação em saúde e a produção de relatórios gerenciais e técnicos; • Participar de comissões técnicas e instâncias deliberativas relacionadas à atenção hospitalar e à rede de saúde municipal; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Diretor(a) Clínico(a)	• Coordenar as atividades médicas, assegurando que os profissionais de saúde sigam os protocolos clínicos e as melhores práticas para o diagnóstico e tratamento dos pacientes. Além disso, monitorar a implementação de diretrizes e condutas baseadas em evidências científicas; • Supervisionar e coordenar as equipes de médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde, promovendo a integração das diferentes especialidades e garantindo um atendimento contínuo e de qualidade aos pacientes, com foco na eficiência e na humanização; • Auxiliar no planejamento de procedimentos médicos e cirúrgicos, garantindo que os recursos humanos e materiais estejam adequados para a realização dos mesmos. Além disso, atuar na otimização de fluxos dentro do hospital para o melhor atendimento aos pacientes; • Planejar e implementar programas de capacitação contínua para os profissionais de saúde, garantindo que todos estejam atualizados com as últimas inovações e práticas na área médica e técnica, além de promover treinamentos para a melhoria da qualidade do atendimento; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Auditor(a) do Hospital Municipal	• Auditar processos e supervisionar as equipes técnicas envolvidas nas atividades de auditoria, avaliação e controle dos serviços do Hospital Municipal, próprios ou conveniados ao SUS; • Planejar e implementar ações estratégicas de auditoria e fiscalização no âmbito do Hospital Municipal; • Participar da elaboração de normas e diretrizes para a auditoria no âmbito do Hospital Municipal; • Garantir o cumprimento dos protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e padrões estabelecidos pelo SUS; • Assessorar os processos de regulação, avaliação e controle assistencial, contribuindo para a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços de saúde no Hospital; • Apoiar a elaboração de indicadores e metas de desempenho assistencial, propondo ajustes conforme evidências técnicas; • Auditar as práticas médicas e de enfermagem, e os registros de atendimentos realizados no hospital, verificando a conformidade com os protocolos clínicos estabelecidos, as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas éticas da profissão, assegurando que os cuidados médicos e de enfermagem prestados aos pacientes sejam adequados, seguros e de qualidade; • Revisar e verificar a documentação dos prontuários médicos, analisando os diagnósticos, tratamentos prescritos, exames realizados e evolução do quadro clínico dos pacientes, garantindo que todas as informações sejam registradas de

	forma precisa e que os procedimentos realizados sejam justificados e necessários para a saúde do paciente; • Elaborar relatórios de auditoria médica, destacando as boas práticas adotadas, as eventuais irregularidades ou desvios e recomendando ações corretivas, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento, a gestão dos recursos e a conformidade com as normativas legais e sanitárias; • Assessorar a equipe médica e de enfermagem do hospital, fornecendo orientações sobre a correta aplicação dos protocolos clínicos, o cumprimento das diretrizes de saúde pública e as melhores práticas médicas, de enfermagem e de outros profissionais da saúde, além de promover a educação continuada e a capacitação para aprimorar a qualidade do atendimento; • Auditar e analisar contas médicas e de enfermagem hospitalares, como exames, procedimentos, internações, diagnósticos, conferência de medicamentos e materiais, além de mensurar boas práticas, acompanhar tarefas de equipes multidisciplinares e avaliar a eficiência do trabalho integrado entre os setores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Coordenador(a) Administrativo-financeiro II	• Coordenar as operações administrativas do hospital, incluindo o gerenciamento de processos internos, a implementação de políticas e a supervisão das atividades de apoio, como atendimento ao público, transporte interno e serviços gerais, para assegurar a eficiência organizacional; • Supervisionar as áreas de recrutamento, contratação, treinamento e desenvolvimento de pessoal, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e motivador; • Garantir a implementação de práticas de gestão de pessoal, como controle de ponto, férias e benefícios, folha de pagamento, além de lidar com questões relacionadas ao desenvolvimento profissional dos colaboradores; • Planejar, controlar e monitorar o orçamento do hospital, garantindo a alocação adequada de recursos financeiros. Isso inclui a análise de custos, a busca por fontes de financiamento, a gestão de contratos e a elaboração de relatórios financeiros para garantir a sustentabilidade financeira da instituição; • Coordenar a manutenção e gestão da infraestrutura hospitalar, incluindo a gestão de equipamentos, materiais e recursos necessários para o funcionamento do hospital; • Supervisionar a logística de suprimentos, como medicamentos, materiais médicos e outros insumos essenciais para o atendimento aos pacientes; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Coordenador(a) de Enfermaria, Emergência e Internação	• Supervisionar e coordenar as atividades das equipes de enfermagem e demais profissionais das áreas de enfermaria, emergência e internação, garantindo a eficiência e a qualidade do atendimento prestado aos pacientes; • Desenvolver, implementar e monitorar planos de trabalho, escalas de plantão e protocolos assistenciais, assegurando o cumprimento das normas técnicas e éticas da área de saúde; • Controlar os recursos materiais, equipamentos e medicamentos das áreas sob sua responsabilidade, além de monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias para a qualidade dos serviços oferecidos; • Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, ética profissional e

	legislação sanitária; • Atuar como responsável técnico da equipe de enfermagem junto ao COREN, quando designado; • Assegurar que a assistência de enfermagem esteja em conformidade com as legislações do Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COFEN/COREN); • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Gerente da Unidade de Nutrição Clínica Hospitalar	• Gerenciar a elaboração, execução e supervisão de planos alimentares individualizados para pacientes hospitalizados, considerando suas condições clínicas, necessidades nutricionais e restrições alimentares, com base em protocolos médicos e nutricionais; • Liderar a equipe de nutrição, técnicos, auxiliares de nutrição, cozinheiros e auxiliares de cozinha, organizando escalas, supervisionando a execução dos serviços e garantindo a qualidade e a segurança dos alimentos oferecidos, desde o preparo até a distribuição; • Avaliar e monitorar indicadores relacionados à assistência nutricional, como taxas de recuperação clínica associadas à dieta, desperdício alimentar e aceitação dos pacientes, elaborando relatórios periódicos para otimizar os serviços prestados; • Promover a educação continuada da equipe e dos pacientes sobre a importância da nutrição na recuperação da saúde, além de participar de discussões multidisciplinares com outros setores do hospital para alinhar estratégias terapêuticas integradas; • Atuar como responsável técnico da equipe de assistência farmacêutica junto ao Conselho de Nutrição, quando designado; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Gerente da Unidade de Assistência Farmacêutica Hospitalar	• Planejar, organizar e controlar o estoque de medicamentos e insumos hospitalares, garantindo o abastecimento contínuo, o armazenamento adequado e o cumprimento das normas sanitárias e legais vigentes; • Coordenar os processos de dispensação de medicamentos, assegurando a administração correta e segura aos pacientes, em conformidade com as prescrições médicas e os protocolos clínicos adotados pela instituição; • Acompanhar indicadores relacionados à assistência farmacêutica, como consumo, custos e incidências de reações adversas a medicamentos, promovendo ações de farmacovigilância e contribuindo para a segurança e a qualidade do atendimento aos pacientes; • Participar de comissões e reuniões com equipes médicas, de enfermagem e demais profissionais da saúde para discutir e implementar estratégias que otimizem o uso de medicamentos, alinhadas aos objetivos terapêuticos e ao bem-estar dos pacientes; • Atuar como responsável técnico da equipe de assistência farmacêutica junto ao CRF, quando designado; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Gerente da Unidade de Assistência	• Gerenciar o atendimento a pacientes e famílias em situações de vulnerabilidade social, como casos de violência doméstica, abandono, pobreza extrema ou negligência. Isso inclui a realização de estudos socioeconômicos, elaboração de

Social	planos de intervenção e acompanhamento contínuo para garantir a inclusão em políticas públicas adequadas. O gerente deve atuar como elo entre a equipe multidisciplinar e os órgãos competentes, assegurando que as ações sejam integradas e eficazes na promoção da dignidade e dos direitos dos usuários; • Gerenciar a implementação de políticas públicas e programas de assistência social voltados para o atendimento de pacientes e seus familiares, garantindo o suporte necessário para lidar com situações de vulnerabilidade e exclusão social; • Estabelecer parcerias e fortalecer a integração entre a unidade hospitalar, órgãos públicos, ONGs e a comunidade, visando ampliar o acesso dos pacientes e seus familiares a serviços e benefícios sociais, como programas de habitação, saúde e educação; • Desenvolver relatórios sobre o impacto das ações sociais realizadas, monitorar indicadores de atendimento e propor melhorias para a assistência social hospitalar, alinhando as atividades às necessidades da população atendida; • Atuar como responsável técnico da equipe de assistência social perante o respectivo conselho da categoria, quando designado; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Gerente do Núcleo de Transporte	• Gerenciar e supervisionar as atividades do Núcleo de Transportes, garantindo o funcionamento adequado e eficiente do setor; • Planejar e implementar rotinas operacionais para o transporte interno e externo de pacientes, servidores, materiais e documentos; • Elaborar escalas e rotas de transporte, otimizando o uso de veículos e recursos humanos; • Gerenciar a equipe de motoristas e auxiliares de transporte, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho; • Assessorar a direção do hospital em assuntos relacionados à logística de transporte, propondo melhorias e soluções técnicas; • Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor, necessidades de manutenção da frota e indicadores de produtividade; • Monitorar o uso, abastecimento, conservação e manutenção preventiva e corretiva dos veículos hospitalares; • Garantir que os veículos estejam em conformidade com as normas de segurança, higiene e documentação legal; • Fiscalizar o cumprimento das escalas de transporte, evitando atrasos e desvios de função; • Assegurar o transporte seguro e adequado de pacientes, principalmente em situações de urgência e remoção; • Apoiar a logística de entrega de exames, medicamentos, amostras laboratoriais e outros insumos de saúde; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Gerente de Hotelaria e Patrimônio	• Planejar, gerenciar e supervisionar as atividades de hotelaria hospitalar, abrangendo higienização, lavanderia, rouparia e conforto ambiental; • Garantir a oferta de ambientes limpos, seguros, organizados e humanizados para pacientes, acompanhantes, visitantes e colaboradores; • Implementar protocolos de qualidade e biossegurança nos serviços sob sua gestão;

	• Gerenciar o controle e a conservação dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do hospital; • Supervisionar os processos de inventário, identificação, tombamento, localização e movimentação de bens patrimoniais; • Zelar pela manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física e dos equipamentos hospitalares não assistenciais; • Gerenciar as equipes responsáveis pelos serviços de hotelaria e patrimônio, distribuindo tarefas, controlando desempenho e promovendo treinamentos; • Avaliar necessidades de pessoal, materiais e equipamentos para o adequado funcionamento das unidades sob sua gerência; • Assessorar a direção do hospital em assuntos relacionados à hotelaria e ao patrimônio, fornecendo dados técnicos e operacionais; • Acompanhar o consumo de materiais utilizados nos setores de hotelaria e propor estratégias para controle e redução de desperdícios; • Colaborar com os setores de compras e almoxarifado na aquisição e distribuição de materiais permanentes e de consumo; • Supervisionar contratos terceirizados (limpeza, lavanderia, alimentação etc.), avaliando o cumprimento das cláusulas contratuais; • Supervisionar o registro, tombamento, identificação, localização, movimentação e baixa de bens móveis e equipamentos permanentes pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde; • Manter atualizados os cadastros patrimoniais, assegurando a correta identificação dos bens por unidade, setor e responsável; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Gerente de Enfermagem	• Prestar auxílio na supervisão e assistência de enfermagem prestada em todas as unidades do hospital, assegurando qualidade, segurança e integralidade no cuidado; • Colaborar na implementação e revisão de rotinas, protocolos e fluxos assistenciais em conformidade com as diretrizes técnicas e normativas vigentes; • Supervisionar, em apoio à coordenação, as equipes de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, promovendo a adequada distribuição e dimensionamento dos profissionais; • Avaliar o desempenho da equipe, identificando necessidades de capacitação, remanejamento ou adequações na força de trabalho; • Fomentar um ambiente de trabalho colaborativo, ético e humanizado, promovendo o desenvolvimento contínuo da equipe; • Assessorar à coordenação de enfermagem, à Direção Geral e demais setores do hospital nas decisões técnicas e administrativas relacionadas à assistência de enfermagem; • Acompanhar e analisar indicadores de desempenho assistencial e de segurança do paciente, promovendo ações corretivas e preventivas; • Participar, como agente colaborador ou diretamente, de auditorias internas, inspeções sanitárias e processos de acreditação hospitalar, no que tange à área de enfermagem; • Implantar estratégias para o controle de infecções hospitalares, eventos adversos e boas práticas de cuidado; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a)

	de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.
Gerente do Núcleo de Regulação	• Planejar, coordenar e supervisionar os processos relacionados à regulação do acesso aos serviços ambulatoriais, hospitalares e de urgência/emergência; • Organizar fluxos internos e externos de regulação, assegurando a oferta adequada e oportuna de serviços conforme a complexidade e critérios clínicos; • Estabelecer e revisar protocolos de regulação em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS; • Gerenciar a equipe do Núcleo de Regulação (profissionais administrativos, reguladores, técnicos e apoio), promovendo a adequada distribuição de tarefas e rotinas; • Avaliar o desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade, promovendo capacitações contínuas e atualizações sobre normativas do setor; • Assessorar a Direção do Hospital em questões técnicas relacionadas à regulação de leitos, procedimentos, encaminhamentos e contrarreferências; • Acompanhar a disponibilidade de leitos, procedimentos e exames, garantindo sua adequada alocação com base em critérios clínicos e regulatórios; • Controlar e atualizar diariamente os sistemas de regulação locais e estaduais; • Monitorar a fila de espera e os tempos de resposta para internações, transferências e atendimentos especializados; • Manter articulação permanente com as Centrais de Regulação Municipal, Estadual e com outros hospitais da rede, para garantir o fluxo adequado de pacientes; • Promover a integração dos serviços regulados com a atenção primária, especializada e hospitalar, assegurando continuidade do cuidado; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde.

ANEXO X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos	• Assessorar o(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos na direção superior da secretaria, seja do ponto de vista técnico-administrativo, financeiro, orçamentária e institucional da Secretaria, assumindo a gestão executiva das atividades internas, articulando setores, supervisionando equipes, acompanhando contratos e atuando como ordenador de despesas, quando designado; • Auxiliar na implementação das políticas públicas da Secretaria, garantindo alinhamento com o Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) e outras diretrizes institucionais; • Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas, responsabilizando-se pela assinatura de empenhos, autorizações de pagamento, liquidação de despesas e demais atos orçamentários, nos limites legais; • Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde, supervisionando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive os oriundos de transferências voluntárias, convênios e programas federais/estaduais; • Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, licitações e instrumentos jurídicos sob responsabilidade da pasta, zelando pela conformidade legal e pelo cumprimento de prazos, através de relatórios do setor competente; • Supervisionar os setores administrativos internos, como compras, almoxarifado, recursos humanos, patrimônio e controle de frotas, promovendo eficiência na gestão; • Participar da elaboração de relatórios de gestão, planos de ação e prestações de contas, contribuindo para o cumprimento de metas do plano municipal de saúde; • Representar o o(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos, quando designado, em reuniões intersetoriais, audiências públicas, eventos institucionais e atos administrativos; • Apoiar tecnicamente a tomada de decisões, fornecendo informações consolidadas, dados orçamentários e relatórios de desempenho da Secretaria; • Articular ações entre unidades de saúde, departamentos e núcleos técnicos, promovendo integração, fluidez e alinhamento das políticas públicas de desenvolvimento social; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos; • Contribuir para o fortalecimento do diálogo com os Conselhos Municipais vinculados à pasta, participando de reuniões e oferecendo suporte técnico-administrativo; • Promover a interação entre a gestão pública e a sociedade civil, garantindo a participação popular na definição e avaliação das políticas públicas; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Secretário(a) Executivo do CMAS e Conselhos das Políticas Setoriais	• Organizar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, assegurando a elaboração e a divulgação das pautas; • Elaborar, registrar e encaminhar as atas das reuniões, garantindo sua aprovação pelos membros; • Gerenciar o fluxo de documentos e correspondências dos Conselhos, mantendo a

	organização e o controle dos arquivos físicos e digitais; • Apoiar os Conselheiros na elaboração de pareceres, resoluções e recomendações; • Prestar informações e orientações técnicas aos membros dos Conselhos, subsidiando discussões e deliberações; • Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados pelos Conselhos. • Promover a divulgação das decisões, resoluções e recomendações dos Conselhos aos órgãos competentes e à sociedade; • Assegurar o acesso à informação sobre as atividades dos Conselhos, fortalecendo a transparência e o controle social. • Planejar e coordenar eventos, seminários, capacitações e conferências promovidos pelos Conselhos; • Facilitar o processo de organização das Conferências Municipais, garantindo a participação da sociedade civil e do governo; • Estabelecer a interlocução entre os Conselhos e os órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e demais parceiros; • Acompanhar a integração dos Conselhos com as políticas públicas setoriais, promovendo ações intersetoriais; • Facilitar a participação efetiva dos conselheiros na formulação, execução e monitoramento das políticas públicas; • Promover mecanismos que incentivem a ampla participação da sociedade nos Conselhos; • Monitorar a observância das legislações e normativas aplicáveis às atividades dos Conselhos; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Assessor(a) de Gabinete	• Organizar e coordenar a agenda diária do Secretário(a) e o expediente do gabinete, garantindo que os compromissos sejam cumpridos e que haja uma distribuição eficiente do tempo entre reuniões, visitas e atividades externas relacionadas à assistência social; • Oferecer suporte administrativo ao Secretário(a), auxiliando na preparação de documentos, relatórios, e apresentações, além de coordenar a logística de eventos, encontros e audiências da Secretaria de Desenvolvimento Social e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social; • Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Secretário(a) e as diversas áreas da Secretaria, além de articular com a imprensa e outros órgãos para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente, tanto internamente quanto para a sociedade; • Assessorar o Secretário(a) de Desenvolvimento Social e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social. no desempenho de suas atribuições administrativas, políticas e institucionais, organizando a rotina do gabinete, coordenando demandas internas e externas e acompanhando o cumprimento das metas e diretrizes da Secretaria; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Coordenador(a)	• Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria

Administrativo-financeiro I	Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades; • Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da secretaria, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle; • Controlar, elaborar e a fazer a gestão de Recursos Humanos quanto ao planejamento e organização da folha de pagamento, benefícios e outros aspectos administrativos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, assegurando que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente e no prazo, além de coordenar os processos de contratação e capacitação; • Prestar auxílio ao Secretário(a) de Desenvolvimento Social e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social na área administrativa da Secretaria, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Coordenador(a) Técnico da Gestão do SUAS	• Coordenar a implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas de assistência social, de acordo com as normativas do SUAS e demais políticas públicas vinculadas a secretaria; • Elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Assistência Social, garantindo a integração das ações com as diretrizes nacionais e estaduais; • Supervisionar a execução das atividades nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, promovendo a articulação entre os níveis de proteção social básica e especial; • Garantir o cumprimento das metas pactuadas nos planos e relatórios anuais de gestão do SUAS e demais políticas públicas vinculadas a secretaria; • Coordenar e apoiar a capacitação técnica continuada dos profissionais que atuam na política de assistência social, assegurando o fortalecimento da gestão e a qualificação dos serviços; • Supervisionar as equipes técnicas nos CRAS, CREAS e demais unidades vinculadas à Secretaria; • Acompanhar os indicadores sociais e os resultados das ações desenvolvidas, utilizando sistemas de monitoramento e avaliação como o Prontuário SUAS e o SIGPBF; • Elaborar relatórios técnicos periódicos para subsidiar decisões estratégicas da gestão; • Coordenar a operacionalização de benefícios como o Benefício de Prestação Continuada (BPC) e ações relacionadas ao Programa Bolsa Família (ou equivalente), promovendo o acesso e a garantia de direitos; • Articular ações intersetoriais para fortalecer o impacto dos benefícios socioassistenciais no território; • Promover a integração entre as políticas de saúde, educação, trabalho e outras áreas para potencializar os resultados das ações de assistência social; • Fortalecer a articulação entre os serviços socioassistenciais, conselhos municipais e entidades não governamentais para ampliar a rede de proteção social.

	• Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e demais instâncias de controle social; • Colaborar na organização e realização das conferências, fortalecendo o controle social das políticas públicas; • Incentivar e promover a participação da comunidade nos processos de planejamento, execução e avaliação das políticas socioassistenciais. • Garantir a conformidade das ações com as normativas do SUAS, como a NOB-RH, NOB/SUAS, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e legislação correlata; • Participar de fóruns, capacitações e eventos regionais, estaduais e nacionais, representando o município e fortalecendo a política pública local; • Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações da assistência social, articulando com a Coordenação Administrativa Financeira para garantir a aplicação eficiente dos recursos; • Coordenar a celebração e execução de convênios e parcerias voltadas para o fortalecimento da rede socioassistencial; • Identificar e propor inovações técnicas que possam aprimorar os serviços ofertados, promovendo boas práticas de gestão e atendimento aos usuários do SUAS; • Apoio na realização nos eventos vinculados a secretaria; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Coordenador(a) da Proteção Social Básica (PSB)	• Coordenar e supervisionar a execução das ações, serviços e programas da Proteção Social Básica no município; • Elaborar, implementar e monitorar o Plano de Ação da PSB, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) e as diretrizes do SUAS; • Promover a integração das ações da PSB com outras políticas públicas, como Saúde, Educação, Cultura e Trabalho, visando o fortalecimento da rede de proteção social; • Fortalecer parcerias com organizações da sociedade civil, conselhos e instâncias de controle social para aprimorar a oferta dos serviços da PSB; • Realizar o acompanhamento técnico e metodológico dos CRAS e demais unidades vinculadas à PSB, garantindo a execução qualificada dos serviços ofertados; • Apoiar, visitar e supervisionar as equipes técnicas no atendimento às famílias referenciadas, com foco na prevenção de vulnerabilidades e riscos sociais; • Garantir a oferta regular do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e de outras iniciativas; • Promover a formação continuada das equipes que atuam na PSB; • Identificar demandas de capacitação e propor ações de aprimoramento técnico e metodológico; • Acompanhar os indicadores de desempenho dos serviços e programas, analisando resultados e propondo ajustes quando necessário; • Garantir a elaboração e envio de relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas no âmbito da PSB; • Apoiar e participar de reuniões dos Conselhos Municipais de Assistência Social, apresentando relatórios e prestando contas sobre as ações da PSB; • Colaborar na organização e realização das conferências de Assistência Social,

	fortalecendo o controle social das políticas públicas; • Assegurar que as ações da PSB alcancem os territórios e grupos mais vulneráveis, respeitando as especificidades culturais, sociais e econômicas; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Coordenador(a) de Habitação e Interesse Social	• Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento de programas e projetos habitacionais voltados ao interesse social, em consonância com as diretrizes das políticas públicas de habitação; • Elaborar planos de trabalho, estudos e diagnósticos habitacionais para subsidiar a implementação de ações voltadas à redução do déficit habitacional no município; • Identificar demandas habitacionais da população em situação de vulnerabilidade e propor soluções adequadas e sustentáveis; • Acompanhar e avaliar os resultados dos programas e projetos habitacionais, elaborando relatórios técnicos com indicadores de desempenho e impacto social; • Supervisionar os processos de seleção, cadastramento e acompanhamento das famílias beneficiárias dos programas habitacionais; • Realizar visitas técnicas e sociais às famílias atendidas, promovendo o acompanhamento e a integração com outros serviços da rede socioassistencial; • Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para a ampliação e qualificação das ações habitacionais; • Promover a integração das políticas habitacionais com outras políticas públicas, como saneamento, mobilidade urbana, saúde e assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiárias; • Representar a Secretaria em fóruns, conselhos e eventos relacionados à política de habitação de interesse social; • Coordenar ações de regularização fundiária voltadas à legalização de ocupações urbanas de interesse social, em conformidade com as legislações vigentes; • Promover o acesso de emissão de títulos de propriedade para famílias beneficiárias, garantindo a segurança jurídica da posse da moradia; • Atuar na prevenção e enfrentamento de situações de risco habitacional, como áreas sujeitas a desastres naturais; • Promover ações de capacitação para as equipes envolvidas na execução dos programas habitacionais; • Realizar campanhas de sensibilização e orientação para as famílias beneficiárias, com foco na convivência comunitária e no uso adequado dos imóveis; • Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social e promover o diálogo com outros conselhos; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Coordenador(a) da Proteção Social Especial (PSE)	• Coordenar e supervisionar os serviços e programas de média e alta complexidade no âmbito da Proteção Social Especial (PSE), em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); • Elaborar e acompanhar o planejamento das ações da PSE, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos no Plano Municipal de Assistência Social (PMAS);

	• Monitorar os indicadores de desempenho dos serviços e propor melhorias contínuas na execução das ações; • Coordenar ações voltadas para a atenção a famílias e indivíduos em situação de risco, como vítimas de violência, exploração, negligência, trabalho infantil, entre outros; • Estabelecer parcerias e articulações com outras políticas públicas, como saúde, educação, segurança pública e habitação, para o fortalecimento da rede de proteção social.; • Participar e executar campanhas, fóruns, reuniões e grupos de trabalho que envolvam a PSE e demais políticas setoriais. • Supervisionar as equipes técnicas e multiprofissionais dos serviços da PSE, garantindo o cumprimento dos protocolos e normativas estabelecidas; • Promover capacitações e formações periódicas para as equipes, visando o aprimoramento técnico e ético. • Assegurar que os serviços e ações estejam em conformidade com a legislação e normativas do SUAS, como a Política Nacional de Assistência Social (PNAS); • Zelar pelo cumprimento dos direitos das pessoas atendidas, conforme os princípios éticos e legais da Assistência Social. • Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as ações e resultados, subsidiando a tomada de decisão da gestão; • Atuar como interlocutor junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, apresentando relatórios e participando das discussões relacionadas à PSE; • Promover a integração entre a gestão pública, os usuários e a sociedade civil, fortalecendo o controle social; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Coordenador(a) de Gestão de Programas Sociais de Transferência de Renda	• Planejar, coordenar e executar ações relacionadas aos programas de transferência de renda no município, dos programas federais, estaduais e municipais; • Garantir a implementação das normativas federais, estaduais e municipais referentes aos benefícios de transferência de renda. • Realizar o acompanhamento periódico do fluxo de e\ou atualização de cadastro das famílias beneficiárias; • Promover a integração dos programas de transferência de renda com outras políticas públicas, como educação, saúde e assistência social, para garantir o cumprimento de condicionalidades; • Articular com órgãos governamentais e instituições parceiras para otimizar a execução e os resultados dos programas. • Organizar e realizar capacitações para a equipe técnica e operacional envolvida na execução dos programas de transferência de renda; • Sensibilizar a população beneficiária sobre seus direitos, deveres e condicionalidades dos programas; • Coordenar o atendimento às famílias, fornecendo informações sobre inclusão, atualização cadastral, averiguação e cumprimento das condicionalidades dos programas; • Supervisionar e Monitorar a concessão, suspensão e cancelamento de benefícios, respeitando as regras e diretrizes estabelecidas pelos programas; • Elaborar e Monitorar planos e relatórios sobre a execução dos programas de

	transferência de renda, incluindo planejamento, alcance, cobertura, impacto social e indicadores de desempenho; • Fornecer dados e informações para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento de políticas públicas voltadas à superação da pobreza; • Coordenar a equipe responsável pelas atividades relacionadas aos programas de transferência de renda, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente; • Acompanhar a produtividade e o cumprimento das metas pela equipe técnica e administrativa; • Assegurar a transparência na gestão dos programas de transferência de renda, fornecendo informações ao público e aos órgãos de controle social; • Apoiar e participar de reuniões dos Conselhos Municipais relacionados à assistência social e transferência de renda; • Propor e implementar melhorias nos processos de gestão, atendimento e monitoramento dos programas, visando aumentar a eficiência e eficácia; • Buscar inovações tecnológicas e metodológicas que possam aprimorar a gestão dos benefícios sociais; • Fazer a gestão de território; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Coordenador(a) de Segurança Alimentar e Nutricional	• Elaborar, implementar e monitorar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com as políticas municipais, estaduais e nacionais; • Coordenar o diagnóstico das demandas relacionadas à segurança alimentar no município, identificando vulnerabilidades e priorizando ações; • Gerenciar projetos e programas voltados à promoção da segurança alimentar e nutricional, garantindo a articulação intersetorial; • Coordenar as ações do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) e garantir suporte técnico às suas atividades; • Promover a integração entre a Secretaria de Assistência Social e Cidadania e outras secretarias, como Educação, Saúde e Agricultura, para ações conjuntas de SAN; • Representar o município em fóruns, conferências e eventos relacionados à segurança alimentar e nutricional; • Acompanhar e avaliar os indicadores de segurança alimentar no município, propondo melhorias contínuas; • Fiscalizar a aplicação de recursos destinados aos programas de SAN, garantindo eficiência e transparência; • Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das ações de segurança alimentar e nutricional; • Promover campanhas de conscientização sobre a importância de uma alimentação saudável e segura para a população. • Organizar capacitações para técnicos, profissionais e comunidades envolvidas nos programas de SAN; • Fomentar a participação social em ações de segurança alimentar, especialmente de grupos vulneráveis; • Supervisionar o funcionamento e a estrutura de equipamentos públicos relacionados à SAN, como cozinhas comunitárias, bancos de alimentos e feiras solidárias; • Propor e coordenar a aquisição de insumos, equipamentos e materiais necessários

	para a execução dos programas de segurança alimentar; • Buscar parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para potencializar ações de SAN; • Apoiar a agricultura familiar e a produção local sustentável, articulando ações para o escoamento da produção em feiras, mercados e programas governamentais; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Coordenador(a) da Promoção da Cidadania	• Planejar, organizar e coordenar as ações voltadas à emissão de documentos de identificação pessoal no município; • Elaborar estratégias para ampliar o acesso da população em situação de vulnerabilidade aos serviços de emissão de documentos; • Garantir o cumprimento das normativas legais e administrativas relacionadas à emissão de documentos; • Coordenar os processos de emissão de documentos como Carteira de Identidade Nacional - CNI, CPF, carteira de trabalho e outros necessários para o exercício da cidadania; • Supervisionar os atendimentos realizados pela equipe técnica, assegurando qualidade, eficiência e acolhimento ao público; • Garantir que os documentos emitidos estejam de acordo com os padrões de segurança e autenticidade exigidos pelos órgãos reguladores; • Garantir a emissão de carteiras municipais conforme legislações vigentes; • Articular parcerias com órgãos estaduais e federais responsáveis pela emissão de documentos; • Promover ações conjuntas com outras políticas públicas para facilitar o acesso aos documentos, especialmente para populações em áreas remotas ou em situação de vulnerabilidade; • Representar a Secretaria em reuniões e fóruns relacionados à promoção da cidadania e acesso à documentação; • Promover capacitações para a equipe técnica, assegurando a padronização e a qualidade dos serviços oferecidos; • Orientar a população sobre a importância dos documentos de identificação e os procedimentos necessários para sua obtenção. • Realizar campanhas informativas para sensibilizar a comunidade sobre o direito à documentação pessoal; • Planejar e executar ações itinerantes para emissão de documentos, atendendo comunidades distantes ou de difícil acesso; • Implantar e supervisionar postos descentralizados de atendimento em localidades estratégicas do município; • Acompanhar os indicadores de emissão de documentos, elaborando relatórios técnicos e propondo melhorias nos processos; • Monitorar o impacto das ações da gerência na promoção da cidadania e no fortalecimento da inclusão social; • Identificar gargalos no atendimento e propor soluções para ampliar a eficiência e a eficácia dos serviços; • Garantir a priorização de atendimento para pessoas em situação de vulnerabilidade, como crianças, idosos, pessoas com deficiência e beneficiários de programas sociais;

	• Promover ações específicas para grupos em maior risco de exclusão documental, como indígenas, quilombolas e pessoas em situação de rua; • Promover a integração das ações de emissão de documentos com outras iniciativas voltadas à promoção da cidadania e inclusão social; • Apoiar projetos e programas que visem fortalecer o exercício da cidadania no município; • Planejar e executar ações itinerantes para retirada de carteiras municipais, levando o serviço a localidades de difícil acesso ou áreas rurais; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Coordenador(a) de Direitos Humanos	• Desenvolver, implementar e monitorar políticas públicas municipais voltadas à promoção, defesa e garantia dos direitos humanos; • Articular as políticas de direitos humanos com os programas e ações da Secretaria de Assistência Social e Cidadania e demais secretarias; • Promover ações voltadas à igualdade de gênero, raça e etnia, e à proteção de populações em situação de vulnerabilidade social; • Desenvolver campanhas de combate ao racismo, à intolerância religiosa e à discriminação contra grupos vulneráveis, como LGBTQIA+, idosos e pessoas com deficiência; • Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, órgãos governamentais e entidades privadas para fortalecer as políticas e ações de direitos humanos no município; • Participar de fóruns, conselhos e comitês relacionados à temática de direitos humanos em âmbito municipal, estadual e federal; • Desenvolver programas de capacitação e sensibilização sobre direitos humanos para servidores públicos, organizações sociais e a comunidade em geral; • Promover palestras, oficinas e eventos educativos que estimulem o respeito aos direitos humanos e a cultura de paz; • Coordenar ações de proteção às pessoas em situação de violação de direitos, garantindo o acesso à rede de atendimento e serviços de assistência social, saúde e justiça; • Monitorar situações de violência e discriminação no município e propor planos para enfrentá-las; • Implementar e articular mecanismos de atendimento e acolhimento às vítimas de violações de direitos humanos; • Garantir acesso a serviços de orientação jurídica, psicológica e social para vítimas de violência e discriminação; • Apoiar o funcionamento e a articulação dos conselhos municipais ligados à temática de direitos humanos, como o Conselho de Igualdade Racial entre outros; • Promover o diálogo entre os conselhos e as políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria; • Monitorar os indicadores de respeito e promoção dos direitos humanos no município, elaborando relatórios técnicos e propostas de melhorias; • Avaliar os impactos das políticas públicas de direitos humanos e propor ajustes para maior efetividade; • Coordenar ações específicas para grupos em situação de vulnerabilidade, como crianças e adolescentes, idosos, mulheres, população em situação de rua, indígenas,

	quilombolas e pessoas com deficiência; • Promover a inclusão social e o empoderamento desses grupos por meio de políticas públicas integradas; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente de Manutenção Predial, Patrimonial e Transporte	• Planejar, supervisionar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações físicas, mobiliários e equipamentos das unidades da Secretaria; • Identificar e reportar necessidades de reparos e melhorias, priorizando a segurança e a funcionalidade dos espaços; • Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados de manutenção, zelando pelo cumprimento dos contratos e prazos estabelecidos; • Gerenciar a frota de veículos da Secretaria, incluindo controle de uso, manutenção, abastecimento e regularização documental (licenciamento, seguros, entre outros); • Planejar a logística de transporte para atender às demandas dos serviços e programas da Secretaria, assegurando o atendimento eficiente e econômico; • Monitorar a escala e o desempenho dos motoristas; • Controlar e organizar os estoques de materiais e peças de reposição necessários à manutenção predial e da frota; • Elaborar solicitações de compra de materiais, insumos e serviços relacionados à manutenção e transporte, observando critérios de qualidade e custo-benefício; • Elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva para os prédios e a frota da Secretaria; • Preparar relatórios periódicos sobre a gestão de manutenção e transporte, apresentando indicadores de desempenho, custos e necessidades de melhorias; • Articular com outras secretarias e órgãos competentes para atender demandas conjuntas relacionadas à manutenção predial e transportes; • Supervisionar o registro, tombamento, identificação, localização, movimentação e baixa de bens móveis e equipamentos permanentes pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde; • Manter atualizados os cadastros patrimoniais, assegurando a correta identificação dos bens por unidade, setor e responsável; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente Setorial de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Parcerias	• Planejar, gerenciar e acompanhar a execução dos contratos firmados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais; • Manter atualizados os registros de contratos, prazos de vigência, valores, e respectivas garantias; • Propor a renovação, rescisão ou aditamento contratual, conforme necessidade e legislação vigente; • Designar, supervisionar e orientar os fiscais de contratos, garantindo que acompanhem a execução de serviços e fornecimentos com base nos critérios estabelecidos; • Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o cumprimento das obrigações contratuais pelas partes envolvidas; • Notificar empresas contratadas em casos de descumprimento contratual,

	promovendo as medidas administrativas cabíveis; • Coordenar e acompanhar a formalização de convênios, termos de cooperação, acordos e parcerias da Secretaria com entidades públicas e privadas; • Supervisionar a execução dos convênios, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma adequada e em conformidade com os planos de trabalho e legislações específicas; • Monitorar prazos e providenciar a prestação de contas de convênios junto aos órgãos competentes; • Assessorar as unidades administrativas da Secretaria em questões relacionadas à elaboração e gestão de contratos e convênios; • Garantir que os processos sejam realizados em conformidade com as normas de licitações, contratos e convênios (Lei nº 14.133/2021 e outras legislações aplicáveis); • Desenvolver instrumentos de controle e monitoramento para assegurar a eficiência e a transparência na gestão de contratos e convênios; • Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos contratos e convênios, com indicadores de desempenho e recomendações de melhoria; • Representar a Secretaria em reuniões, capacitações e eventos relacionados à gestão de contratos e convênios; • Estabelecer articulação com outras secretarias, órgãos e parceiros envolvidos na execução dos convênios e contratos. • Propor e promover capacitações para as equipes envolvidas na fiscalização de contratos e gestão de convênios; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente da Vigilância Socioassistencial	• Produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecendo a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social; • Detectar e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização; • Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; • Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência; • Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; • Identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; • Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários; • Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade

	e distribuição espacial dos mesmos; • Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes; • A identificação dos distintos graus de vulnerabilidade dos diferentes territórios no âmbito dos municípios, dos estados e do país é absolutamente fundamental para que haja planejamento e priorização das ações voltadas aos territórios mais vulneráveis. Contudo, também se faz necessário desenvolver métodos e meios para identificar quais famílias se encontram em maior vulnerabilidade no interior de cada território; • Conhecer e reconhecer as diferenças e desigualdades que distinguem os territórios, bem como as singularidades das famílias e, por consequência, reconhecer os distintos graus de vulnerabilidades das famílias que habitam um mesmo território, é essencial à política de assistência social. A identificação dessas famílias e a inclusão das mesmas nos serviços, programas, projetos ou benefícios do SUAS materializa grande parte dos objetivos da Vigilância Socioassistencial; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente de Regulação do SUAS	• Coordenar a elaboração e revisão das normativas, protocolos e instrumentos de regulação relacionados à operacionalização do SUAS no município; • Planejar e propor estratégias para implementação e fortalecimento das políticas, programas, projetos e serviços socioassistenciais; • Garantir que as ações da Secretaria estejam alinhadas às normativas nacionais, estaduais e municipais relacionadas ao SUAS; • Acompanhar a execução dos serviços, programas, benefícios e projetos socioassistenciais, avaliando sua conformidade com as diretrizes do SUAS; • Elaborar relatórios técnicos com indicadores de desempenho e impacto das ações desenvolvidas no âmbito da Assistência Social; • Identificar e propor soluções para os desafios na implementação e gestão do SUAS no município; • Supervisionar a organização e regulação da rede socioassistencial pública e privada, garantindo que os serviços estejam em conformidade com as normativas vigentes; • Articular a integração entre as unidades e equipamentos da rede socioassistencial, promovendo a continuidade e complementaridade dos serviços; • Estabelecer critérios para a habilitação e credenciamento de entidades e organizações de assistência social no município. • Promover a articulação entre as políticas de assistência social e demais políticas públicas, como saúde, educação, habitação e segurança alimentar, para atendimento integral às demandas da população; • Representar a Secretaria em instâncias de controle social e gestão do SUAS, como Conselhos de Assistência Social e comissões intersetoriais; • Propor e realizar capacitações para os gestores, técnicos e trabalhadores do SUAS, visando a qualificação da oferta dos serviços; • Assessorar as unidades e equipes da Secretaria na aplicação das normativas do SUAS e na execução das atividades reguladas; • Supervisionar a concessão e monitoramento de benefícios eventuais e continuados, garantindo a correta aplicação das normativas e critérios do SUAS; • Propor iniciativas inovadoras que promovam a melhoria da gestão, regulação e oferta dos serviços socioassistenciais.

	• Identificar oportunidades para captação de recursos e desenvolvimento de parcerias para fortalecimento do SUAS; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente da Educação Permanente Socioassistencial e Qualificação Profissional	• Construção, Gestão, Monitoramento e Articulação para implementação da PNEP/SUAS, bem como buscar parcerias para colaboração com instituições de ensino, públicas e privadas; • Coordenação e supervisão das ações de formação e capacitação dos trabalhadores do SUAS; • Identificar demandas formativas das equipes dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais, promovendo capacitações alinhadas às normativas e diretrizes nacionais; • Coordenar as equipes vinculadas à gerência, promovendo ações que fortaleçam o desempenho e a integração das equipes nos equipamentos socioassistenciais; • Monitorar e avaliar os processos de trabalho, identificando e propondo melhorias que promovam a eficiência e a qualidade dos serviços ofertados; • Desenvolver e disponibilizar materiais técnicos, orientações e instrumentos pedagógicos que subsidiem as atividades das equipes do SUAS; • Participar de fóruns, seminários e eventos regionais e nacionais, representando o município e fortalecendo a rede de educação permanente; • Criar estratégias para o registro, sistematização e disseminação de boas práticas, resultados e aprendizados gerados no âmbito da política de assistência social; • Estimular a troca de experiências entre os trabalhadores do SUAS, promovendo inovações que potencializem a qualidade dos serviços ofertados; • Monitorar os indicadores de desempenho das ações de educação permanente, avaliando os resultados alcançados e propondo ajustes sempre que necessário; • Produzir relatórios técnicos que demonstrem os avanços e desafios; • Promover formações que reforcem os princípios éticos e os direitos dos usuários, priorizando a qualidade do atendimento e o fortalecimento do protagonismo das famílias atendidas; • Assegurar que as capacitações e ações promovidas estejam alinhadas ao compromisso com os direitos humanos e à equidade no acesso aos serviços. Colaborar com o planejamento estratégico da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, contribuindo para a construção de metas e objetivos alinhados às diretrizes do SUAS; • Organização e articulação dos Núcleos de Educação Permanente, que são responsáveis pela oferta de cursos e capacitações; • Envolvimento em fóruns e mesas de negociação para discutir e planejar ações de valorização dos trabalhadores e aprimoramento das práticas profissionais; • Identificar as demandas de qualificação profissional dos usuários do SUAS, em parceria com os CRAS, CREAS e outros serviços da rede socioassistencial; • Planejar, coordenar e executar cursos, oficinas e atividades de capacitação e orientação, visando o fortalecimento da autonomia, inclusão socioprodutiva, empregabilidade desenvolvimento de competências comportamentais; • Estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações da sociedade civil para a oferta de cursos e oportunidades de estágio, emprego ou empreendedorismo;

	• Participar de reuniões intersetoriais para articular ações com as políticas públicas de Educação, Trabalho, Renda e Desenvolvimento Econômico; • Acompanhar a trajetória dos participantes nos cursos e monitorar seu desempenho, frequência e evolução nos processos de qualificação; • Sensibilizar os usuários para a importância da qualificação profissional como instrumento de superação de vulnerabilidades sociais; • Garantir que as ações de qualificação atendam às especificidades de grupos em situação de vulnerabilidade, como pessoas com deficiência, mulheres, jovens, idosos e pessoas em situação de rua; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Litoral I	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

	• Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Litoral II	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferências; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

	• Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Sertão Litoral III	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);

	• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS Sertão	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.

Gerente dos Benefícios Socioassistenciais	• Supervisionar a aplicação dos critérios de elegibilidade para acesso aos benefícios, assegurando transparência e equidade no atendimento às demandas; • Acompanhar a execução dos benefícios, promovendo a integração com os serviços da rede socioassistencial. • Monitorar a aplicação dos recursos destinados aos benefícios, garantindo eficiência, eficácia e conformidade com as normas legais; • Elaborar relatórios técnicos com indicadores sobre a gestão e impacto dos benefícios socioassistenciais no município. • Realizar avaliações periódicas sobre a efetividade dos benefícios, propondo melhorias e ajustes conforme necessário. • Promover a articulação entre os benefícios socioassistenciais e os serviços ofertados no âmbito do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); • Participar de ações intersetoriais que contribuam para o fortalecimento da rede de proteção social, integrando benefícios a outras políticas públicas, como saúde, educação e segurança alimentar; • Controlar e organizar os registros, dados e documentos relativos à concessão e acompanhamento dos benefícios. • Propor e acompanhar a execução orçamentária dos recursos destinados aos benefícios socioassistenciais municipais e estaduais; • Assessorar as unidades e equipes da Secretaria no que se refere à operacionalização e monitoramento dos benefícios socioassistenciais; • Promover capacitações para os profissionais envolvidos na gestão e execução dos benefícios, garantindo alinhamento às normativas vigentes; • Articular com órgãos estaduais e outras secretarias municipais para viabilizar e ampliar o acesso da população aos benefícios socioassistenciais; • Representar a Secretaria em fóruns, reuniões e eventos relacionados à gestão de benefícios; • Desenvolver estratégias e ações que facilitem o acesso da população em situação de vulnerabilidade social aos benefícios. • Implementar práticas que promovam a divulgação e orientação sobre os direitos e programas socioassistenciais disponíveis; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente do Programa Primeira Infância no SUAS	• Gerenciar e supervisionar a execução do Programa Primeira Infância no SUAS em nível municipal; • Elaborar, implementar e monitorar o plano de ação municipal do programa, alinhado às normativas federais e estaduais; • Estabelecer articulação com políticas públicas correlatas, como saúde, educação, cultura e direitos humanos, para promover o desenvolvimento integral das crianças; • Representar o programa em comissões, conselhos e espaços intersetoriais; • Acompanhar e supervisionar as ações dos supervisores e visitadores; • Garantir a formação continuada da equipe, promovendo capacitações e reuniões periódicas; • Zelar pela qualidade técnica e ética das visitas domiciliares e das abordagens familiares; • Acompanhar os indicadores do programa e realizar a avaliação sistemática dos resultados; • Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação (como o Sistema de

	Gestão do Programa Criança Feliz). • Produzir relatórios técnicos periódicos para prestação de contas e tomada de decisão; • Assessorar a gestão municipal da assistência social na formulação de estratégias e decisões relativas ao programa. • Fornecer subsídios técnicos para o aprimoramento das políticas da primeira infância no município; • Promover ações de mobilização social e sensibilização da comunidade sobre a importância do cuidado na primeira infância; • Manter canais de comunicação com as famílias beneficiárias, com transparência e respeito às diversidades culturais e sociais; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente de Programas e Projetos de Habitação	• Gerenciar o planejamento, a implementação e o monitoramento de programas habitacionais no âmbito municipal, alinhados às políticas públicas de habitação e desenvolvimento social; • Gerenciar projetos de construção, regularização fundiária, urbanização de áreas de interesse social e melhoria habitacional, garantindo qualidade técnica, viabilidade financeira e cumprimento de cronogramas; • Acompanhar processos licitatórios e contratos vinculados a projetos habitacionais; • Contribuir para a definição de diretrizes e metas de políticas públicas habitacionais em consonância com o Plano Diretor Municipal e o Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS); • Integrar os programas habitacionais a outras políticas sociais, como assistência social, saúde e educação; • Gerir a execução de projetos de construção, regularização fundiária, urbanização de assentamentos precários e melhoria habitacional; • Acompanhar contratos e convênios com entes federativos, estaduais ou organizações da sociedade civil; • Acompanhar indicadores de desempenho dos programas habitacionais e propor ajustes necessários; • Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento das ações habitacionais; • Garantir a conformidade dos projetos com a legislação urbanística, ambiental e social vigente. • Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nas decisões estratégicas sobre habitação. • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente da Alta Complexidade	• Coordenar a implementação e o funcionamento dos serviços de acolhimento e atendimento da Alta Complexidade, como abrigos institucionais, casas de passagem, repúblicas e similares; • Elaborar e supervisionar os planos de trabalho e instrumentos normativos relacionados à Alta Complexidade, alinhando-os às diretrizes do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); • Planejar estratégias e ações que assegurem a proteção e o cuidado integral às pessoas atendidas nos serviços da Alta Complexidade;

	• Supervisionar a execução dos serviços, garantindo a qualidade no acolhimento, atendimento e promoção da autonomia dos usuários; • Monitorar o cumprimento dos protocolos de atendimento e das normativas vigentes, assegurando o respeito aos direitos humanos e à dignidade dos usuários; • Articular a oferta de serviços complementares, como atendimentos de saúde, educação, segurança alimentar e reintegração social; • Acompanhar e avaliar os resultados dos serviços da Alta Complexidade, elaborando relatórios técnicos e indicadores de impacto e eficiência; • Identificar desafios e propor soluções para a melhoria contínua dos serviços e das condições de acolhimento. • Promover a articulação intersetorial com outras políticas públicas, como saúde, educação, habitação e segurança pública, visando à integralidade do atendimento; • Estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil e organizações privadas e públicas para ampliar a capacidade e a qualidade dos serviços; • Propor e realizar capacitações para as equipes técnicas e trabalhadores dos serviços de Alta Complexidade, garantindo qualificação e alinhamento às normativas; • Promover ações de sensibilização e formação continuada sobre a importância da proteção social e os direitos das populações em situação de risco; • Garantir o desenvolvimento e o acompanhamento de planos individuais ou familiares de atendimento, com foco na superação das situações de vulnerabilidade e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; • Monitorar os processos de reintegração familiar ou outras estratégias de saída responsável dos usuários dos serviços de acolhimento; • Supervisionar a utilização dos recursos destinados aos serviços de Alta Complexidade, promovendo a eficiência e a transparência; • Identificar demandas por recursos financeiros, humanos ou materiais e propor soluções para atender às necessidades dos serviços; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente do Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; • Gerenciar 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 participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; • Gerenciar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; • Gerenciar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; • Gerenciar 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 nos serviços ofertados no CREAS; • Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; • Gerenciar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; • Gerenciar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Gerenciar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; • Contribuir para a 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; • Gerenciar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	• Gerir, executar e operacionalizar o Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; • Manter os dados da Coordenação do PBF, prefeitura, controle social atualizados nos sistemas disponibilizados pelo Ministério (SigPBF); • Planejar, implementar e avaliar ações voltadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias do PBF aos serviços públicos, em especial aos de Saúde, Educação e Acompanhamento Familiar realizado pela Assistência Social, buscando sempre fortalecer a articulação intersetorial entre essas áreas e com outros eventuais parceiros que utilizam o Cadastro Único como instrumento de seleção de seus beneficiários, bem como aos demais serviços voltados à população de baixa renda; • Elaborar plano de trabalho anual das atividades do CadÚnico e PBF em parcerias com as áreas de educação e saúde; • Promover e viabilizar a participação dos técnicos do CadÚnico e PBF em capacitações de forma continuada e disseminar os informes e seu respectivos conteúdos; • Otimizar a qualificação da base de dados do Cadastro Único por meio da análise contínua da respectiva base utilizando como referencial para a realização dos processos de cadastro: busca ativa, estudos e diagnósticos; • Atualizar, averiguar e cruzar com demais fontes de dados referente ao município para manter a base de dados atualizada, focalizada; • Implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres, em especial dos grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE); • Coordenar intersetorialmente, junto com educação e saúde, o acompanhamento com relação ao não cumprimento das condicionalidades, subsidiar de informações e

	apoiar o Governo Federal quando for solicitado; • Acompanhar e avaliar os resultados dos programas e projetos, elaborando relatórios técnicos com indicadores de desempenho e impacto social; • Realizar campanhas de sensibilização e orientação para as famílias beneficiárias; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente dos Programas de Aquisição de Alimentos - PAA	• Gerenciar a implementação e execução do PAA no município, alinhando-o às diretrizes das políticas públicas de segurança alimentar e agricultura familiar. • Elaborar planos de trabalho e estratégias para o alcance das metas do programa, considerando as demandas da população e as potencialidades locais. • Garantir que as aquisições e distribuições de alimentos ocorram em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos do programa. • Identificar, cadastrar e orientar os agricultores familiares interessados em participar do PAA. • Promover ações de capacitação e apoio técnico para os agricultores familiares, visando à melhoria da qualidade e sustentabilidade da produção. • Fomentar a organização dos agricultores em associações ou cooperativas, facilitando sua inserção no programa. • Supervisionar o cadastramento das entidades e famílias beneficiárias do PAA, assegurando o atendimento às populações em situação de vulnerabilidade. • Monitorar a distribuição dos alimentos adquiridos, garantindo que eles cheguem aos beneficiários de forma eficiente e em conformidade com os critérios estabelecidos. • Promover a integração do PAA com outras políticas públicas, como saúde, educação, assistência social e desenvolvimento rural. • Representar a Secretaria em fóruns, conselhos e eventos relacionados à segurança alimentar, agricultura familiar e programas de aquisição de alimentos. • Acompanhar e avaliar a execução do PAA, elaborando relatórios técnicos com indicadores de impacto social, econômico e nutricional. • Supervisionar as etapas de logística e armazenamento dos alimentos, garantindo condições adequadas para a conservação e distribuição. • Promover capacitações para as equipes técnicas envolvidas na execução do PAA, garantindo alinhamento às normativas e boas práticas. • Realizar campanhas de sensibilização e mobilização sobre a importância do programa para a segurança alimentar e o fortalecimento da agricultura familiar. • Incentivar práticas sustentáveis na produção e distribuição de alimentos, priorizando a preservação ambiental e o fortalecimento das cadeias produtivas locais. • Apoiar ações que promovam a diversificação e qualidade dos alimentos fornecidos, contribuindo para a segurança nutricional dos beneficiários. • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente de Emissão de Documentos de Identificação Pessoal	• Planejar, gerenciar e supervisionar ações voltadas à emissão de documentos básicos de identificação pessoal, a exemplo de RG, carteira de trabalho, entre outros; • Garantir o acesso da população em situação de vulnerabilidade social aos serviços de documentação básica; • Gerenciar os postos ou unidades municipais que realizam atendimento para emissão

	de documentos; • Estabelecer rotinas de trabalho, metas de atendimento e fluxos de procedimentos padronizados; • Supervisionar a organização, o funcionamento e a qualidade do atendimento prestado à população; • Articular parcerias e convênios com órgãos expedidores de documentos (como SSP, Receita Federal, TRE, cartórios e outros); • Promover ações de inclusão e cidadania através da garantia de acesso à documentação civil básica, especialmente para públicos como pessoas em situação de rua, idosos, indígenas, refugiados, egressos do sistema prisional e outros grupos vulneráveis; • Assessorar tecnicamente a alta gestão da Secretaria no desenvolvimento de políticas de documentação civil e inclusão social; • Propor e implementar melhorias nos processos de emissão documental e atendimento ao cidadão; • Fornecer dados, relatórios e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas na área; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente da Igualdade Racial e Diversidade	• Desenvolver, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial e à valorização da diversidade cultural no município; • Articular as ações de igualdade racial com os demais programas e políticas da Secretaria de Assistência Social e Cidadania. • Elaborar e coordenar ações de enfrentamento ao racismo, à discriminação e à desigualdade racial no município; • Fomentar iniciativas que valorizem as culturas afro-brasileira, indígena e quilombola, promovendo a inclusão social e cultural dessas comunidades; • Promover ações voltadas ao reconhecimento, proteção e desenvolvimento sustentável das comunidades quilombolas e indígenas; • Garantir o acesso dessas comunidades às políticas públicas municipais, estaduais e federais. • Organizar campanhas, seminários, palestras e oficinas sobre igualdade racial e respeito à diversidade para servidores públicos e a população em geral; • Estimular a valorização da diversidade cultural e a desconstrução de preconceitos por meio de ações educativas; • Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, movimentos sociais e órgãos governamentais voltados à promoção da igualdade racial e diversidade; • Participar de fóruns, conselhos e eventos relacionados à temática de igualdade racial e diversidade em âmbito municipal, estadual e nacional; • Coordenar ações voltadas à proteção de pessoas e grupos vítimas de racismo, discriminação racial ou violência baseada em preconceitos de origem étnico-racial; • Propor políticas específicas para a inclusão social e econômica de grupos historicamente marginalizados; • Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Igualdade Racial e promover o diálogo com outros conselhos ligados à diversidade e aos direitos humanos; • Acompanhar indicadores de desigualdade racial no município e elaborar relatórios com propostas de ações para sua redução.

	• Monitorar a execução das ações de igualdade racial e diversidade, avaliando seus impactos e propondo melhorias contínuas; • Promover eventos e atividades que celebrem a diversidade cultural, étnica e racial do município, como festas populares, rodas de conversa e exposições temáticas; • Estimular o reconhecimento e a valorização da diversidade nas escolas, espaços culturais e comunitários; • Oferecer treinamentos e capacitações para servidores públicos sobre igualdade racial, combate ao racismo e respeito à diversidade; • Incentivar a criação de protocolos de atendimento que considerem as especificidades culturais e raciais da população. • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente do Núcleo Abrace	• Articulação com os programas/serviços municipais relacionadas à violência; • Gerenciamento das notificações e produção do Boletim do Mapa de Risco Pessoal e Social (semestral e anual); • Fomento para realização de estudos de casos pelas setoriais da rede; • Articulação com a rede de proteção para as ações de implementação da Lei Federal nº 13.431/17 e Lei Municipal nº 1.557, de 27 fevereiro de 2025 e alterações posteriores, buscando garantir que todos os atores estejam qualificados e atuando conforme os parâmetros; • Atuar através de visitas institucionais e outras estratégias de articulação e mobilização das setoriais para execução de campanhas educativas e ações de enfrentamento à violência; • Desenvolver ações de capacitação e educação permanente objetivando qualificação dos atores da Rede de Proteção; • Realizar o Matriciamento através de reuniões intersetoriais, objetivando diálogo e construção compartilhada, para criação de proposta de intervenção coordenada dos atores da rede; • Acompanhar e avaliar os indicadores sociais relacionados à inclusão social e à qualidade de vida da população idosa no município; • Elaborar relatórios periódicos com propostas de melhorias para as ações e programas desenvolvidos pela gerência; • Participar e apresentar indicadores sociais, bem como participação em conselhos de direitos; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Gerente de Políticas para Pessoas com Deficiências e Idosos	• Desenvolver e implementar políticas públicas municipais voltadas à inclusão social de populações vulneráveis e à proteção dos direitos das pessoas idosas; • Elaborar planos de ação e projetos que promovam a inclusão social e o envelhecimento ativo, respeitando as diretrizes do Estatuto do Idoso e demais legislações pertinentes; • Coordenar ações voltadas à redução das desigualdades sociais, promovendo o acesso de populações vulneráveis a serviços básicos, programas sociais e oportunidades de desenvolvimento. • Estimular a participação de pessoas em situação de vulnerabilidade social em

	atividades comunitárias, culturais, educacionais e de geração de renda; • Implementar e coordenar programas e projetos voltados ao cuidado, proteção e valorização da população idosa, com foco no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; • Garantir a articulação com serviços de saúde, assistência social e educação para atender às necessidades da população idosa no município; • Trabalhar em conjunto com outros setores da Secretaria de Assistência Social e Cidadania e órgãos municipais para garantir a efetividade das ações voltadas à inclusão social e ao idoso; • Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil e instituições públicas e privadas para ampliar o alcance das ações e programas da gerência, bem como supervisiona-las; • Promover campanhas de sensibilização e conscientização sobre os direitos das pessoas idosas e a importância da inclusão social. • Realizar palestras, oficinas e eventos educativos voltados à valorização do idoso e à promoção da igualdade de oportunidades para populações vulneráveis; • Supervisionar os serviços e equipamentos sociais voltados ao atendimento de idosos, como Centros de Convivência e Instituições de Longa Permanência (ILPIs); • Garantir a qualidade e a eficiência no funcionamento dos programas e serviços voltados à inclusão social e ao idoso; • Oferecer treinamentos e capacitações para servidores e profissionais que atuam com inclusão social e atendimento a idosos, promovendo boas práticas de atendimento e cuidado. • Fomentar a formação continuada de cuidadores e profissionais que atuam diretamente com a população idosa; • Acompanhar e avaliar os indicadores sociais relacionados à inclusão social e à qualidade de vida da população idosa no município; • Elaborar relatórios periódicos com propostas de melhorias para as ações e programas desenvolvidos pela gerência; • Incentivar a prática de atividades físicas, culturais, sociais e educacionais que promovam a saúde e o bem-estar das pessoas idosas; • Realizar eventos e atividades que celebrem o papel do idoso na sociedade e estimulem sua integração social; • Coordenar ações de enfrentamento à violência contra idosos, garantindo acesso a serviços de proteção e assistência; • Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Direitos do Idoso e promover o diálogo com outros conselhos; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.
Agente de Apoio à Publicidade e Comunicação Governamental no SUAS	• Planejar, gerenciar e executar estratégias de comunicação voltadas à divulgação das ações, programas e serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no âmbito do SUAS; • Garantir que a publicidade institucional esteja alinhada aos princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; • Supervisionar e orientar a produção de conteúdos informativos, educativos e promocionais sobre os serviços socioassistenciais (CRAS, CREAS, centros de acolhida, benefícios eventuais, etc.);

	• Gerenciar a criação de peças gráficas, vídeos, campanhas e materiais digitais e impressos com foco em divulgação e orientação ao cidadão; • Assessorar a alta gestão da Secretaria quanto à imagem institucional e estratégias de comunicação voltadas à visibilidade das ações do SUAS no município; • Participar do planejamento de campanhas públicas e ações integradas com outras secretarias e esferas de governo; • Gerenciar e supervisionar canais oficiais da Secretaria (site, redes sociais, boletins, murais informativos, etc.). • Acompanhar a repercussão da política de assistência social na mídia e propor ações de comunicação de crise, quando necessário; • Articular-se com veículos de imprensa e outros órgãos para divulgação de ações relevantes; • Garantir o uso adequado da identidade visual do SUAS e das diretrizes de comunicação institucional estabelecidas pelas normativas federais e municipais; • Coordenar ações de padronização da comunicação nos equipamentos públicos da assistência social; • Promover ações de capacitação junto às equipes dos equipamentos socioassistenciais sobre comunicação institucional, linguagem acessível e orientação ao público; • Prestar apoio técnico às unidades do SUAS na elaboração e divulgação de suas ações locais. • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.

CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins de direito, que a **LEI COMPLEMENTAR Nº 77, DE 15 DE AGOSTO DE 2025**, que "**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANOGRAMA DE CARGOS COMISSIONADOS DOS GABINETES DO PREFEITO(A) E DO(A) VICE-PREFEITO, SECRETARIA DE SAUDE E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS, NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**" foi devidamente publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Beberibe/CE, em data de 15 de agosto de 2025, cumprindo, assim, os ditames legais.

Beberibe (CE), em 15 de agosto de 2025.

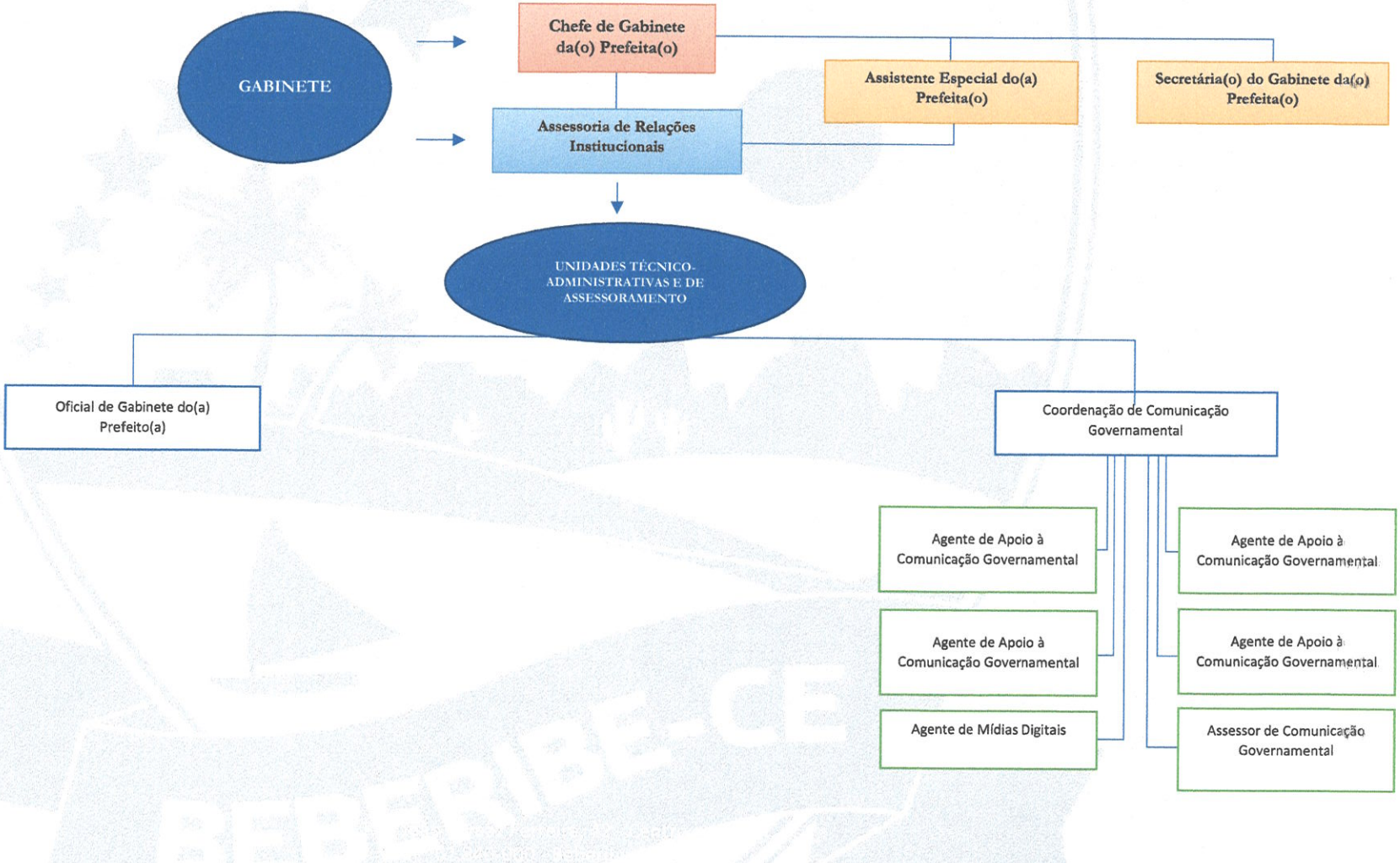
MARIA FREITAS DOS SANTOS
CHEFE DE GABINETE

Gabinete da Prefeita

Beberibe
PREFEITURA

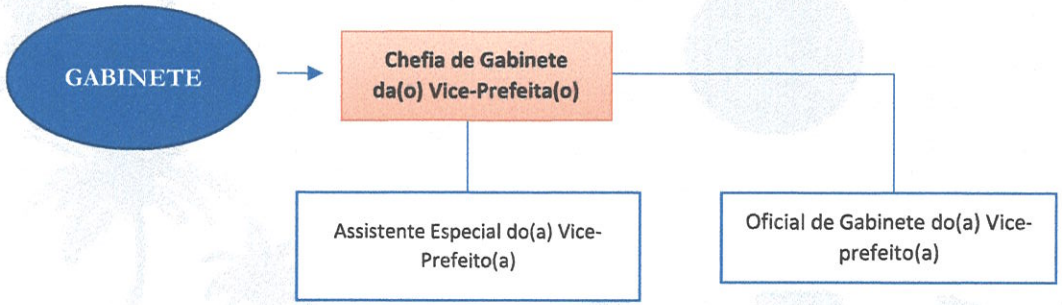
ANEXO XI

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS AO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)



ANEXO XII

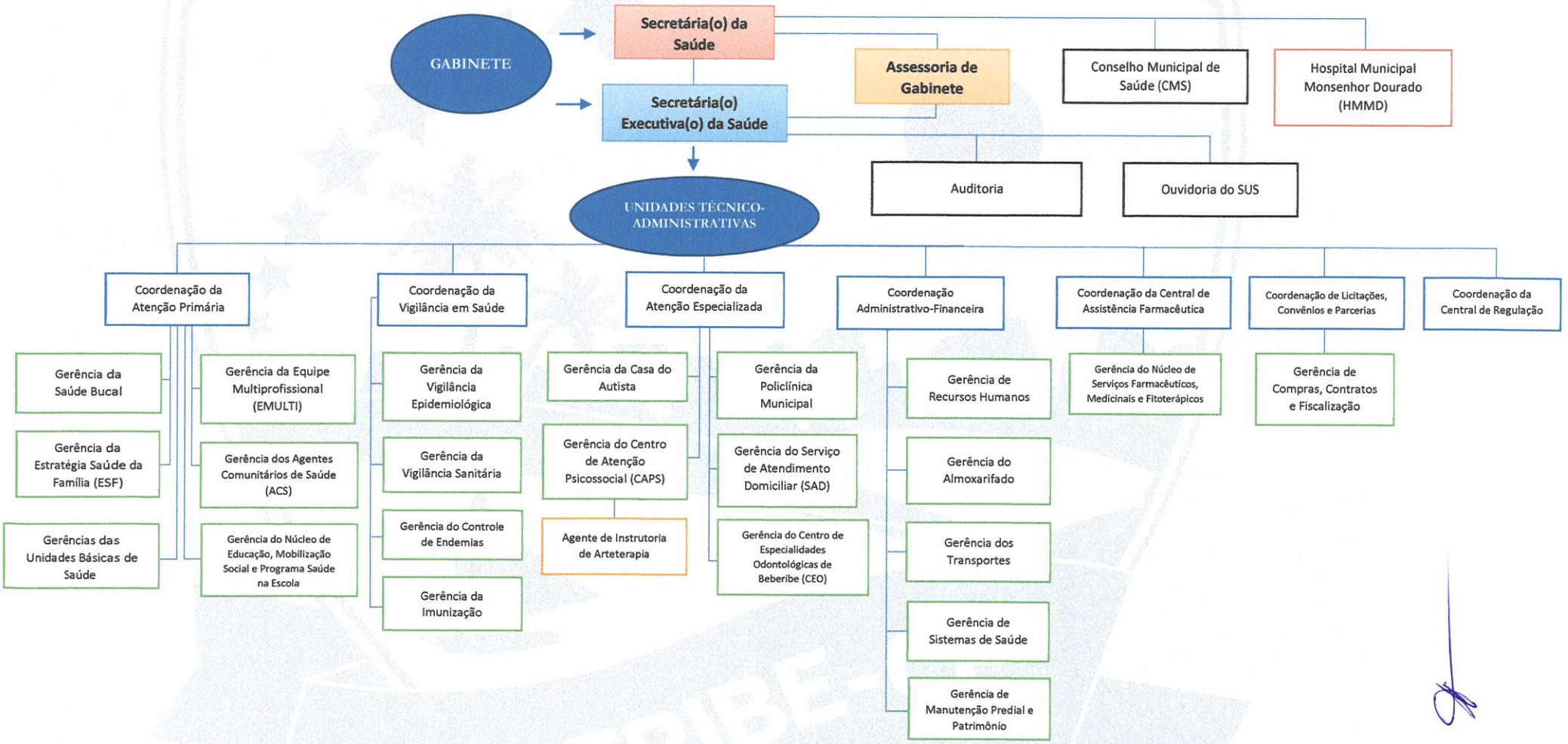
DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS AO GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)



Gabinete da Prefeita

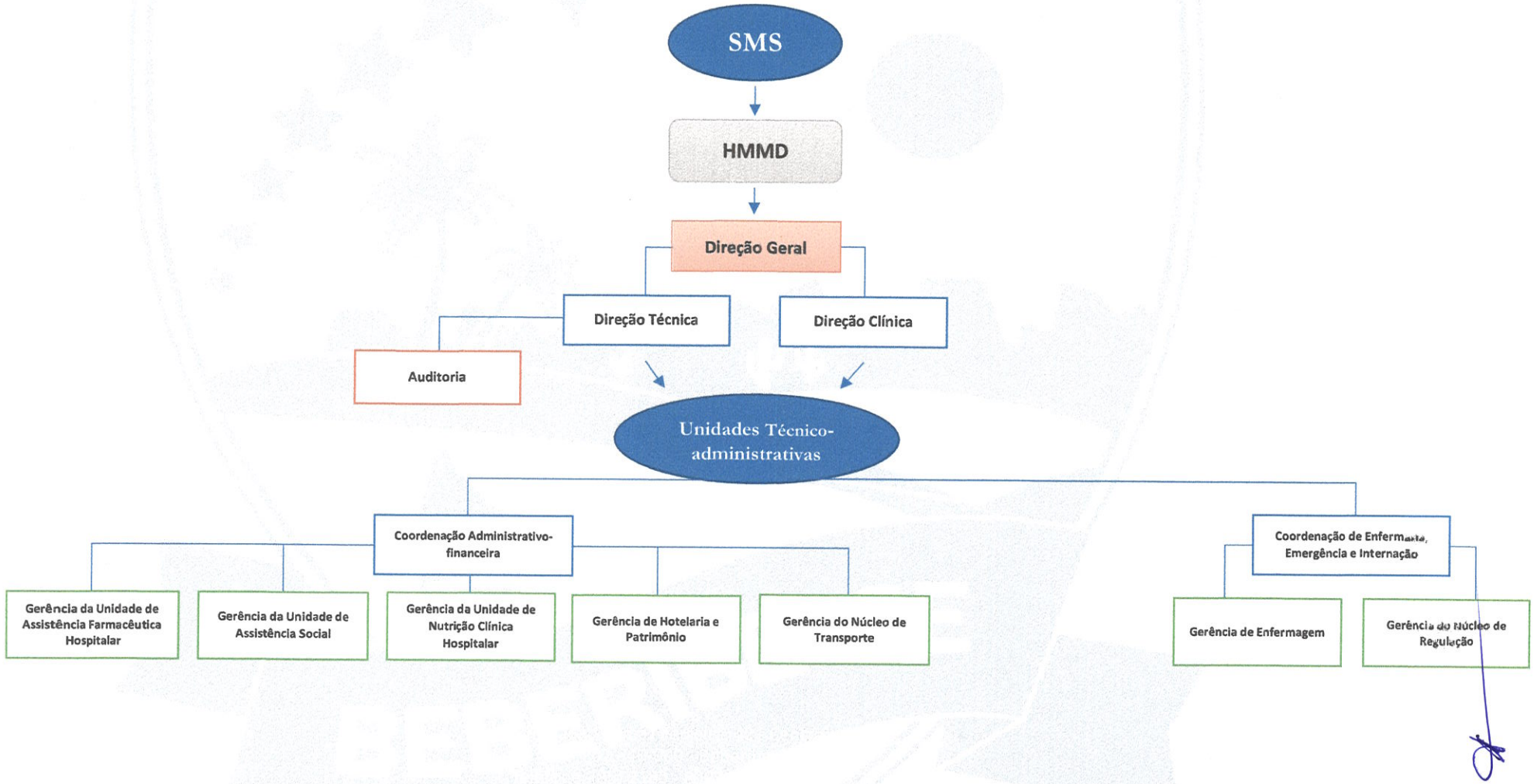
Beberibe
PREFEITURA

ANEXO XIII
DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA DE SAÚDE



ANEXO XIV

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS AO HOSPITAL MUNICIPAL MONSENHOR DOURADO



ANEXO XV

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

