Ofício nº. 177/2023 **Jequié – BA, 06 de Março de 2023.**

Excelentíssimo Senhor Vereador

Emanuel Campos Silva

Md. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores - Jequié-Ba

Senhor Presidente,

Cumprimentamos cordialmente V. Exª., em tempo, estamos encaminhando para apreciação o presente projeto de lei abaixo, a fim de que seja analisado, discutido e ao final aprovado pelos Ilustres Vereadores.

PROJETO DE LEI Nº 02/2023 - "DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ PREVISTA NA LEI Nº 1.552/2002, ALTERADA PELA LEI Nº 1.632/2004, NOS TERMOS EM QUE ESPECIFICA A LEI 1.992/2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Na certeza de contar com a colaboração de Vossa Excelência, antecipamos nossos agradecimentos.

Respeitosamente,

ZENILDO BRANDAO SANTANA:91733103520

Assinado de forma digital por ZENILDO BRANDAO SANTANA:91733103520
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=34173682000318, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=presencial, cn=ZENILDO BRANDAO SANTANA:91733103520
Dados: 2023.03.07 14:27:50 -03'00'

Zenildo Brandão Santana

=Prefeito Municipal=

MENSAGEM Nº: 02/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara,

Ínclitos Vereadores,

Cumprimentando-os, submeto à apreciação, discussão e votação de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei que visa à restruturação administrativa no âmbito das secretarias municipais, a fim de adequar a estrutura, pragmatizando e melhorando os trâmites nas atividades administrativas, melhor atendimento à população, objetivando dar mais agilidade, transparencia e eficiência aos serviços públicos prestados no nosso município atraves das secretarias municipais.

Nos termos do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, o presente projeto de lei não acarreta aumento de despesa, assim estando descartada a necessidade de elaboração do impacto orçamentário financeiro.

São essas, Senhor Presidente, as razões que nos levam a submeter à deliberação de Vossa Excelência o Anexo Projeto de Lei.

Sirvo-me do ensejo para renovar expressões de mais alta estima e apreço por essa Casa de Leis.

Atenciosamente,

ZENILDO BRANDAO SANTANA:91733103520

Assinado de forma digital por ZENILDO BRANDAO SANTANA:91733103520
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=34173682000318, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=presencial, cn=ZENILDO BRANDAO SANTANA:91733103520
Dados: 2023.03.07 14:28:19 -03'00'

Zenildo Brandão Santana
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N° 02 DE 06 DE MARÇO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ PREVISTA NA LEI Nº 1.552/2002, ALTERADA PELA LEI Nº 1.632/2004, NOS TERMOS EM QUE ESPECIFICA A LEI 1.992/2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ, no Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou eu seu sanciono a presente lei:

Art. 1º - Ficam acrescidos, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, os itens 4.25, 4.26, 4.27, 4.28 e 4.29 ao art. 9º da Lei Municipal n. 1.552/2002, nos seguintes termos:

"Art. 9º - .....

(....)

4.25 – Administração do Povoado de Volta do Rio
4.26 – Administração do Povoado de Barraquinha
4.27 – Administração do Povoado de Santa Cruz
4.28 – Administração do Povoado de Brejo Novo
4.29 – Administração do Povoado de São João

Parágrafo único – Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
05	ADMINISTRADOR DE POVOADO	CC-6
04	ASSISTENTE TÉCNICO	CC-4

Art. 2º - Ficam criadas as Divisões *de Conformidade de Contratos Administrativos*, e de *Controle de Processos Licitatórios* na estrutura da Procuradoria Geral do Município, acrescendo, assim, na estrutura organizacional os iten 1.1 e 1.2 ao art. 10 da .Lei Municipal n. 1.552/2002, nos seguintes termos:

"Art. 10 - .....

(....)

1.1 – Divisão de Conformidade de Contratos Administrativos;
1.2 – Divisão de Controle de Processos Licitatórios;

§ 1º – Ficam criados, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CONFORMIDADE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	CC-2
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	CC-2
03	ASSISTENTE TÉCNICO	CC-4

Art. 3º - Ficam criadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração as Coordenadorias de Licitações e Contratos e Rede, Tecnologia e Informática, acrescendo, assim, na estrutura organizacional os itens 4.1.2 e 5.2 ao art. 12 da Lei Municipal n. 1.552/2002, nos seguintes termos:

"Art. 12 - .....
(...)
4.1.2 – Coordenadoria de Licitações e Contratos
(...)
5.2 – Coordenadoria de Rede, Tecnologia e Informática

Parágrafo único - Ficam criados, no âmbito da estrutura da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
03	COORDENADOR DE REDE, TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	CC-3
01	COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC-3
02	COORDENADOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	CC-2
14	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC-3
02	ASSISTENTE TÉCNICO	CC-4

Art. 5º - Ficam criadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda a Divisão de Cobrança Administrativa, e as Coordenadorias de Informações Fiscais e Contribuintes, acrescendo, assim, na estrutura organizacional os itens 2.4, 2.1.1 e 2.1.2 ao art. 15 da Lei Municipal n. 1.552/2002, nos seguintes termos:

Art. 15 - .....
(...)
2.1.1 – Coordenadoria de Informações Fiscais
2.1.2 – Coordenadoria de Contribuintes
(...)
2.4 – Divisão de Cobrança Administrativa

Parágrafo único - Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	COORDENADOR DE INFORMAÇÕES FISCAIS	CC-3
01	COORDENADOR DE CADASTRO DE CONTRIBUINTES	CC-3
01	CHEFE DA DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	CC-3
01	COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO	CC-2
12	ASSISTENTE TÉCNICO	CC-4
08	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC-3

Art. 6º - Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, as Coordenadorias de Recursos Humanos e Planejamento e Compras, vinculadas ao Gabiente do Secretário e a Coordenadorias de Núcleo de Atendimento às Mulheres e de Cursos e Oficina, acrescendo, assim, na estrutura organizacional os itens 1.1, 1.2, 2.2.1 e 3.2.1 ao art. 17 da Lei Municipal n. 1.552/2002, nos seguintes termos

Art. 17 - .....
(...)
1.1 – Coordenadoria de Recursos Humanos

1.2 – Coordenadoria de Planejamento e Compras

(...)

2.2.1 – Coordenadoria de Cursos e Oficinas

(...)

3.2.1 – Coordenadoria de Núcleo de Atendimento às Mulheres

Parágrafo único - Ficam criados, no âmbito da estrutura da Secretaria Municipal de Dsenvolvimento Social, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-2
01	COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES	CC-2
02	COORDENADOR DE CURSOS E OFICINAS	CC-2
01	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS	CC-2
36	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	CC-5

Art. 7º - Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, as Coordenadorias de Alimentação Escolar, Transporte Escolar e de Obras e Infraestrutura, acrescendo, assim, na estrutura organizacional os itens 1.1, 1.2, 2.2.1 e 3.2.1 ao art. 20 da Lei Municipal n. 1.552/2002, nos seguintes termos

Art. 20 - .....

(...)

2.1.1 – Coordenadoria de Alimentação Escolar

2.1.2 - Coordenadoria de Transporte Escolar

(...)

6.1 – Coordenadoria de Obras e Infraestrutura

(...)

Parágrafo único - Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO

01	COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC-2
01	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-2
01	COORDENADOR TÉCNICO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA ESCOLAR	CC-2
60	ASSISTENTE TÉCNICO	CC-4
50	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC-3

Art. 8º - Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	DIRETOR GERAL DE ENGENHARIA	CC-2
01	COORDENADOR DE ENGENHARIA SANITÁRIA	ASS-2
01	COORDENADOR GERAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	ASS-2
01	DIRETOR DE LOGISTICA E TRANSPORTE	CC-2
01	COORDENADOR DE CONTROLE E ARMAZENAMENTO	ASS-2
01	COORDENADOR DE GTH	ASS-2
06	COORDENADOR DE ESPECIALIDADE	ASS-1
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC-3
02	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	ASS-2
04	COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	ASS-2
80	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC-3

Art. 9º - Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
11	COORDENADOR DE PROJETOS, EXECUÇÃO E CONTROLE	CC-2
01	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE MICRO E MACRO DRENAGEM	CC-3
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-2
01	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	ASS-1
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-2

Art. 10 - Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	SECRETÁRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC-4
01	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	CC-5
05	COORDENADOR DO SETOR DE ELÉTRICA	CC-3
05	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIO	CC-3
17	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	CC-3
02	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	CC-3
01	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CC-3
06	COORDENADOR DE CONTROLE DO ATERRO SANITÁRIO	CC-3
02	COORDENADOR DE ÁGUA E ESGOTO	CC-3

Art. 11 - Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
08	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	CC-3
01	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CC-3
01	COORDENADOR DO CENTRO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA	CC-2
04	SECRETÁRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC-4

Art. 12 – Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação Social, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
03	COORDENADOR DE MÍDIA DIGITAL	CC-3

Art. 13 – Ficam criados, no âmbito da Superintendência Municipal de Trânsito - SUMTRAM, os seguintes cargos:

QUANTITATIVO	CARGO	SÍMBOLO
01	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO EM SERVIÇOS DE TRÂNSITO	CC-3
01	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC-3
01	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS GERAIS	CC-5

Art. 14 – Os cargos descritos e criados nesta lei serão de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 15 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais especiais no orçamento, com a finallidade de criar as dotações necessárias para atender as alterações propostas de criação de cargos em comissão, conforme artigos e paragrafos acima.

Parágrafo Único - Os créditos adicionais especiais que trata o caput deste artigo, não serão utilizados para cálculo do limite autorizado pelo poder Legislativo Municipal para abertura de créditos adicinais suplementares por anulação de dotação.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Jequié, em 06 de março de 2023.

Zenildo Brandão Santana
Prefeito Municipal

ZENILDO BRANDAO SANTANA:91733103520

Assinado de forma digital por ZENILDO BRANDAO SANTANA:91733103520
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=34173682000318, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=presencial, cn=ZENILDO BRANDAO SANTANA:91733103520
Dados: 2023.03.07 14:28:54 -03'00'

ANEXO I

CHEFE DA DIVISÃO DE CONFORMIDADE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	CHEFIAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELATIVAS A FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – ESTABECELECER PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE LEGALIDADE DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – FIXAR PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONFORMIDADE	NIVEL SUPERIOR
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	CHEFIAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELATIVAS A ANÁLISE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS – ESTABECELECER PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE LEGALIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS – OFICIAR AO PROCURADOR GERAL SOBRE A CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADE VERIFICADA NA CONDUÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO - FIXAR PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONFORMIDADE	NIVEL SUPERIOR
COORDENADOR DE REDE, TECNOLOGIA E INFORMATICA	COORDENAR O SETOR DE MONTAGEM, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA. COORDENAR A INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMAS OPERACIONAIS, DESKTOP E APLICATIVOS. REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, FONTES CHAVEADAS E PERIFÉRICOS. COORDENAR A INSTALAÇÃO E CONFIGURAR DISPOSITIVOS E PROGRAMAS CONECTADOS À REDE, E-MAILS, SERVIDORES, RECURSOS DE SEGURANÇA, ACESSOS DE USUÁRIOS, CABEAMENTOS. COORDENAR OS DIVERSOS TIPOS DE TOPOLOGIA DE REDES.	NÍVEL SUPERIOR
COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	GERENCIAR TOTALIDADE DAS INFORMAÇÕES E HISTÓRICO DOS FUNCIONÁRIOS; GERENCIAR A FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL; GERENCIAR O ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA O E-SOCIAL E COLABORAR COM AS EQUIPES DE RH DAS DIVERSAS SECRETARIAS.	NIVEL MÉDIO
COORDENADOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	COORDENAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELATIVAS À GESTÃO DE CONTRATOS. COORDENAR MAPAS DE RISCOS E PROPOSTAS COMERCIAIS DE NEGOCIAÇÃO JUNTO AOS FORNECEDORES. COORDENAR A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO. COORDENAR A	NIVEL SUPERIOR

	FISCALIZAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO. COORDENAR OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, BEM COMO ÀS COMISSÕES PERMANENTES DE LICITAÇÕES E COMISSÕES ESPECIAIS. COORDENAR A ANÁLISE DE RECURSOS E REPRESENTAÇÕES RELATIVOS ÀS LICITAÇÕES E COMPRAS. COORDENAR AS TAREFAS DO DEPARTAMENTO ENTRE A EQUIPE DE SERVIDORES, DE FORMA COERENTE E COM VISTAS A MAIOR CELERIDADE NAS LICITAÇÕES	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	COORDENAR AS ATIVIDADES DA ÁREA ADMINISTRATIVA RELATIVAS AO DEPARTAMENTO, MANUTENÇÃO PREDIAL E ATIVIDADES AFINS. COORDENAR O FLUXO DE PROCESSOS E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NO DEPARTAMENTO.	NIVEL MÉDIO
ASSISTENTE TÉCNICO	AUXILIAR NOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS E DE SUPORTE TÉCNICO PRELIMINAR PARA UM PROJETO OU NA OPERAÇÃO DE UM DEPARTAMENTO; ASSESSORAR NA IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINA DE ORGANIZAÇÃO DE PAPELADA, REGISTRO DE DADOS, ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS E RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES EM GERAL.	NÍVEL MÉDIO
COORDENADOR DE INFORMAÇÕES FISCAIS	COORDENAR A MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS IMPORTANTES PARA O TRABALHO FISCAL; GERENCIAR O ESTUDO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PROBLEMAS E SOLUÇÕES ATINENTES AOS CADASTROS FISCAIS DO MUNICÍPIO; GERENCIAR RELATÓRIOS PERIÓDICOS DE OCORRÊNCIAS RELEVANTES; GERENCIAR A COLETA DE DADOS PARA A ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO; GERENCIAR O ACOMPANHAMENTO E SUPERVISIONAR OS TRABALHOS REFERENTES À ATUALIZAÇÕES E MUDANÇAS CADASTRAIS NO MUNICÍPIO.	ENSINO MÉDIO
COORDENADOR DE CADASTRO DE CONTRIBUINTES	GERENCIAR O REGISTRO DE DADOS DOS USUÁRIOS NOS CADASTROS DE USUÁRIOS E CONTRIBUINTES; GERENCIAR AS ATIVIDADES DE CADASTRAMENTOS E RECADASTRAMENTOS DO MUNICÍPIO; SUPERVISIONAR OS RELATÓRIOS PERIÓDICOS SOBRE AS ATIVIDADES E INFORMAÇÕES EM GERAL DOS SISTEMAS DE CADASTRO.	ENSINO MÉDIO
CHEFE DA DIVIDÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	GERENCIAR FLUXOGRAMAS, ORGANOGRAMAS E GRÁFICOS DAS COBRANÇAS DOS TRIBUTOS; GERENCIAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PARCIAIS E ANUAIS; GERENCIAR A COLETA DE DADOS PARA ORIENTAÇÃO DOS TRABALHOS DE	ENSINO MÉDIO

	COBRANÇA; SUPERVISIONAR OS PROGRAMAS DE COBRANÇA E INCENTIVOS FISCAIS; SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE REGISTROS E CONTROLE DOS CRÉDITOS DO MUNICÍPIO.	
COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO	COORDENAR OS TRABALHOS DE FISCALIZAÇÃO, RELATÓRIOS E ACOMPANHAR A PRODUÇÃO DO CORPO FISCAL; GERENCIAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES ÀS FISCALIZAÇÕES E ATIVIDADES CORRELATAS AO TRABALHO DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA.	NÍVEL SUPERIOR
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	COORDENAR A ADMISSÃO E DEMISSÃO DE SERVIDORES E FUNCIONÁRIOS, COORDENAR FOLHAS DE PAGAMENTO, ENCAMINHAMENTOS DE RESCISÕES, APOSNETADORIAS, FÉRIAS, LICENÇAS, FOLHAS DE PONTO. COORDENAR DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS RELACIONADAS AO RH. COORDENAR OS REGISTROS DE DADOS RELACIONADOS AO PESSOAL, FÍSICO E DIGITAL.	NÍVEL MÉDIO
COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES	PLANEJAR, DIRIGIR, COORDENAR, SUPERVISIONAR O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES RELACIONADAS AO NÚCLEO; ASSISTIR A CHEFIA IMEDIATA EM ASSUNTOS DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E SUBMETER OS ATOS ADMINISTRATIVOS E REGULAMENTARES A SUA APRECIAÇÃO; APRESENTAR RELATÓRIOS PERIÓDICOS DE TRABALHO COM ESTATÍSTICAS, ANÁLISES E RECOMENDAÇÕES SOBRE ATIVIDADES PERTINENTES; ARTICULAR AÇÕES INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS DA SECRETARIA E/OU DEMAIS ÓRGÃOS, QUANDO FOR O CASO;	NÍVEL SUPERIOR
COORDENADOR DE CURSOS E OFICINAS	COORDENARA A OFERTA DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES; COORDENAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS. COORDENAR A EQUIPE DE TRABALHADORES DA CENTRAL DE CURSOS; COORDENAR O LEVANTAMENTO DE DEMANDAS DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES, DENTRO DO PÚBLICO ALVO.	NÍVEL SUPERIOR
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS	COORDENAR A CADEIA DE SUPRIMENTOS, ESTOQUES E MATERIAIS; COORDENAR A COMPRA DE PRODUTOS. COORDENAR O CONTROLE DE ANALISE DE QUALIDADE DO FORNECIMENTO; COORDENAR O PROCESSO DE REDUÇÃO DE CUSTOS.	NÍVEL SUPERIOR
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	DISTRIBUIR AS ATIVIDADES PARA OS SERVIDORES/FUNCIONÁRIOS, MONITORAR O CUMPRIMENTO DE PRAZOS, AVALIAR PROCESSOS COM O INTUITO DE	NÍVEL MÉDIO

	IDENTIFICAR CORREÇÕES PARA MELHORIAS E CONTROLAR O ABSENTEÍSMO (AUSÊNCIA NO AMBIENTE DE TRABALHO, SEJA POR FALTAS, SAÍDAS OU ATRASOS, JUSTIFICADOS OU NÃO, AFETANDO A EFICÁCIA E EFICIÊNCIA DO TRABALHO) DA EQUIPE.	
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	COORDENAR E ACOMPANHAR A ELABORAÇÃO DOS CARDÁPIOS DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR; COORDENAR E MONITORAR A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, RECEBIMENTO E ESTOQUE DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS, PREPARO E FORNECIMENTO NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS;	NÍVEL SUPERIOR, PREFERENCIALMENTE, EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	COORDENAR TODAS AS ROTAS EXISTENTES NO MUNICÍPIO DESTINADAS AO TRANSPORTE DE ESTUDANTES E DE PROFESSORES; EXTINGUIR E/OU DEFINIR NOVAS ROTAS, BUSCANDO SEGURANÇA E ECONOMIA; MONITORAR O DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA DO TRANSPORTE ESCOLAR; COOERDANAR A FISCALIZAÇÃO DOS VEÍCULOS, SEJA PRÓPRIO OU TERCEIRIZADO, COORDENAR A ATIVIDADE LABORAL DOS MONITORES QUE PRESTAM SERVIÇO NO TRANSPORTE ESCOLAR; COORDENAR OS ESTUDANTES NO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR; COORDENAR A MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS QUE COMPÕEM A FROTA PRÓPRIA DO TRANSPORTE ESCOLAR; COORDENAR A ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE CONTROLE DAS ROTAS EXECUTADAS POR EMPRESAS DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR TERCEIRIZADO.	NÍVEL MÉDIO, COM HABILITAÇÃO NA CATEGORIA D
COORDENADOR TÉCNICO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA ESCOLAR	COORDENAR E ACOMPANHAR PROJETOS, OBRAS E REFORMAS NOS PRÉDIOS ESCOLARES; SUPERVISIONAR EXECUÇÃO DA OBRA INCLUSIVE A QUALIDADE E QUANTIDADE DOS MATERIAIS.	NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA
ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENAR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS E DE SUPORTE TÉCNICO PRELIMINAR PARA UM PROJETO OU NA OPERAÇÃO DE UM DEPARTAMENTO; COORDENAR PAPELADA ROTINEIRA, REGISTRO DE DADOS, ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS E RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO EM GERAL.	NÍVEL MÉDIO
DIRETOR GERAL DE ENGENHARIA	DIRIGIR, PLANEJAR, ORGANIZAR, E CONTROLAR OS PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE E MANUTENÇÃO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES, REFORMAS E MELHORIAS, DEFININDO	CURSO SUPERIOR COMPLETO DE ENGENHARIA CIVIL. REGISTRO NO

	SISTEMAS E PROGRAMAS DE ATUAÇÃO; ACOMPANHAR A EXECUÇÃO E FISCALIZAR OBRAS CIVIS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE QUANTO À QUALIDADE, TEMPO DE EXECUÇÃO, CUSTOS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA; FISCALIZAR A EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA; REALIZAR PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DOS PROJETOS, BEM COMO O CONTROLE E A COORDENAÇÃO DE EQUIPES RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS MESMOS.	CONSELHO DE CLASSE.
COORDENADOR DE ENGENHARIA SANITÁRIA	COORDENAR, PLANEJAR, ORGANIZAR, ACOMPANHAR E CONTROLAR OS PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, ATUANDO JUNTAMENTE À DIRETORIA GERAL DE ENGENHARIA E DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; ACOMPANHAR A MANUTENÇÃO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES, REFORMAS E MELHORIAS DAS UNIDADES DE SAÚDE, DE MODO A FAZÊ-LAS ADEQUADAS ÀS LEGISLAÇÕES PERTINENTES E CÓDIGO SANITÁRIO.	CURSO SUPERIOR COMPLETO DE ENGENHARIA CIVIL. REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.
COORDENADOR GERAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	COORDENAR E INSTITUIR PROTOCOLOS PARA USO DE T.I EM DEPARTAMENTOS E PROJETOS; FORNECER CONSELHOS SOBRE AS OPÇÕES DE T.I MAIS ADEQUADAS, COORDENANDO O SUPORTE TÉCNICO EM SISTEMAS, REDES SOFTWARES E HARDWARES; MONITORAR O DESEMPENHO DE SISTEMAS, REDES; COOREDENAR OUTROS PROFISSIONAIS PARA MANTER PADRÕES E FUNCIONALIDADE DOS EQUIPAMENTOS E REDE DE INFORMÁTICA, E NA EXECUÇÃO DIAGNÓSTICO DE FALHAS, REPAROS E RESTAURAÇÃO DE DADOS.	ENSINO MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU SISTEMA DE INFORMAÇÃO. EXPERIÊNCIA NA ÁREA.
DIRETOR DE LOGISTICA E TRANSPORTE	GERENCIAR A FROTA PERTENCENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA A PLENA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS; GERNCIAR PLANILHAS DE CONTROLE E CUSTOS; GERENCIAR ESCALAS DE VIAGENS E SERVIÇOS; GRENCIAR AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DOS VEÍCULOS E ARTICULAR OS ENCAMINHAMENTOS DE SOLUÇÃO JUNTO AOS SETORES COMPETENTES; COORDENAR AS ATIVIDADES GERENCIAIS RELACIONADAS AOS VEÍCULOS E AO CORPO DE SERVIDORES E COLABORADORES RESPONSÁVEIS PELO TRANSPORTE DE USUÁRIOS, MATERIAIS E SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; ELABORAR PLANEJAMENTO OPERACIONAL DO SETOR DE TRANSPORTES E EXECUÇÃO	ENSINO MÉDIO

	DAS ATIVIDADES; OBSERVAR OS PERÍODOS, ENCAMINHAR À REALIZAÇÃO E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE REVISÕES E MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS DA FROTA.	
COORDENADOR DE CONTROLE E ARMAZENAMENTO	COORDENAR OS PROCESSOS DE LOGÍSTICA, A GESTÃO DO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E ARMAZENAGEM DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS DE SAÚDE; COORDENAR O FATURAMENTO, RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E EXPEDIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS DE SAÚDE, MANTENDO INTERLOCUÇÃO COM O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO; COORDENAR A CONFERENCIA DE NOTAS FISCAIS; CONFRONTAR NOTAS E PEDIDOS; COORDENAR O ENCAMINHAMENTO DE MATERIAIS PARA ARMAZENAMENTO, A REPOSIÇÃO DE ESTOQUE; ACOMPANHAR PEDIDOS DE COMPRAS E CONTROLAR NÍVEIS DE ESTOQUE.	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO OU ÁREAS AFINS.
COORDENADOR DO GRUPO DE TRABALHO EM HUMANIZAÇÃO	COORDENAR, PLANEJAR E DISCUTIR AÇÕES HUMANIZADORAS, COM FOCO NOS INTERESSES COLETIVOS DOS ATORES ENVOLVIDOS NA INSTITUIÇÃO: TRABALHADORES, GESTORES E USUÁRIOS (PACIENTES, ACOMPANHANTES, FAMILIARES E INTERESSADOS), ALÉM DE REPENSAR AS PROPOSIÇÕES COM RELAÇÕES A PRIORIDADE, ACOLHIMENTO, CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, PROCESSO DE TRABALHO, GESTÃO PARTICIPATIVA, ENTRE OUTROS ASSUNTOS DE IMPORTÂNCIA, COM RESPEITO À DIVERSIDADE; AS QUAIS DEVEM REFLETIR EM MELHORIA DA QUALIDADE E DO CUIDADO EM SAÚDE; ARTICULAR OS SETORES ASSISTENCIAIS E GERENCIAS OBSERVANDO A POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO.	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE.
COORDENADOR DE ESPECIALIDADE	COORDENAR A ASSISTÊNCIA MÉDICA EM SUA ESPECIALIDADE, SUPERVISIONANDO OS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS PERTINENTES A ESPECIALIDADE E PROCEDIMENTOS AFINS; SUPERVISIONAR O ATENDIMENTO MÉDICO DOS PACIENTES DENTRO DE SUA ESPECIALIDADE; COORDENAR O FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES-DIAGNÓSTICOS ESPECIALIZADOS RELACIONADOS A SUA ESPECIALIDADE	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM MEDICINA. REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CHEFIAR E SUPERVISIONAR OS CONTRATOS DE PRODUTOS E SERVIÇOS E CONVÊNIOS; ACOMPANHAR VIGÊNCIA E DEVIDO CUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS E EXIGÊNCIA CONTRATUAIS, GARANTINDO O ESCOPO DE ACORDO COM OS TERMOS E AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS;	ENSINO MÉDIO

	SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO E CUMPRIMENTO DE PRAZOS; SUBSIDIAR AS DIRETORIAS COMPETENTES NA JUNÇÃO DE DOCUMENTO E CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS.	
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	COORDENAR A ASSISTENCIA NUTRICIONAL COM BASE NAS EXIGÊNCIAS DO PROGRAMA ESTABELECIDO PELA POLÍTICA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO; COORDENAR OS PROTOCOLOS DE AVALIAÇÃO, SUPERVISIONANDO E ACOMPANHANDO AS DIRETRIZES DE QUALIDADE ESTABELECIDAS NAS BOAS PRÁTICAS NUTRICIONAIS.	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM NUTRIÇÃO
COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	COORDENAR A EQUIPE DE SERVIÇO SOCIAL; COORDENAR A ELABORAÇÃO DE AÇÕES E POLITICAS SOCIAIS; COORDENAR REUNIÕES TÉCNICAS DA EQUIPE INTERDISCIPLINAR.	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL.
COORDENADOR DE PROJETOS, EXECUÇÃO E CONTROLE	COORDENAR O PLANEJAMENTO, DETALHAMENTO, ESTIMATIVA DE CUSTOS E CRONOGRAMA DE PROJETOS; GERENCIAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DA ÁREA. COORDENAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELATIVAS À GESTÃO DE CONTRATOS; GERENCIAR APAS DE RISCOS, ALTERAÇÃO EM PROJETO; COORDENAR A ELABORAÇÃO DE PARECERES E RELATÓRIOS COMO FORMA DE SUBSIDIAR A ADMINISTRAÇÃO NA TOMADA DE DECISÕES.	NÍVEL SUPERIOR OU TÉCNICO EM ENGENHARIA
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MICRO E MACRO DRENAGEM	GERENCIAR O CONTROLE DAS ÁGUAS PLUVIAIS; GERENCIAR O MONITORAMENTO DOS PONTOS PROBLEMÁTICOS DECORRENTE DO EXCESSO DE ÁGUAS PLUVIAIS.	NÍVEL MÉDIO
ASSESSOR JURÍDICO	COORDENAR EQUIPE JURÍDICA INTERNA; REALIZAR PLANEJAMENTO DA ÁREA PARA PROTEGER OS DIREITOS E INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, MANTENDO SUAS OPERAÇÕES DENTRO DAS NORMAS LEGAIS E DEFENDENDO SEUS INTERESSES; SELECIONAR E COORDENAR ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA TERCEIRIZADOS; EXECUTAR CONTATOS E INTERLOCUÇÃO COM AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS QUANDO NECESSÁRIO.	NIVEL SUPERIOR EM DIREITO
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	COORDENAR AS AÇÕES DE DEFESA CIVIL; GERENCIAR ÀS AÇÕES PREVENTIVAS E ÀS RELACIONADAS COM A MINIMIZAÇÃO DE DESASTRES.	NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU ENGENHARIA OU TÉCNICO
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	PLANEJA, ORGANIZA, DIRIGE E CONTROLA AS ATIVIDADES FINANCEIRAS E ADMINISTRATIVAS, FIXANDO POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS E PARA A	NÍVEL SUPERIOR

	ESTRUTURAÇÃO, RACIONALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO	
SECRETÁRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO	DIRIGIR, PLANEJAR, ORGANIZAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES, PLANOS E PROGRAMAS DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS; FIXAR AS POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DE GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS, ADMINISTRATIVOS E ADEQUAÇÃO DE PROCESSOS	ENSINO MÉDIO
CORDENADOR DO SETOR DE ELÉTRICA	COORDENAR OS TRABALHOS MONTAGEM, REPARO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA ELÉTRICO EM GERAL DO MUNICÍPIO. AVALIAR A EIMPLEMENTAR ROTINAS DE PREVENÇÃO.	ENSINO MÉDIO
CORDENADOR DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIO	COORDENAR OS TRABALHOS DE LIMPEZA EM GERAL, DO RECOLHIMENTO DO LIXO, DA CAPINA E ROÇAGEM NOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS; SUPERVISIONAR O USO DE MÁQUINAS DE PEQUENO PORTE COMO ROÇADEIRA, CORTADOR DE GRAMA ELÉTRICO E MOTOSSERRA, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NOS TRABALHOS DE LIMPEZA DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS.	ENSINO FUNDAMENTAL
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	COORDENAR OS TRABALHOS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAIS NOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS – ESTABELECER ROTINAS DE AÇÕES DE PREVENÇÃO – SEGREGAR A ATUAÇÃO DAS EQUIPES DE REPAROS E SERVIÇOS EM ÁREAS DO MUNICÍPIO	ENSINO FUNDAMENTAL
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	COORDENAR ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVAS E CORRETIVAS DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES; DEFINIR INDICADORES E METAS E ELABORAR PLANO DE ORÇAMENTO, A FIM DE REDUZIR OS CUSTOS E GARANTIR A EFICIÊNCIA OPERACIONAL.	ENSINO FUNDAMENTAL
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	COORDENAR A SEPARAÇÃO, ESTOCAGEM E ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS; CHEFIAR O FLUXO DE ENTRADA E SAÍDA, BEM COMO A ARMAZENAGEM E DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E/OU MATERIAIS.	ENSINO FUNDAMENTAL II COMPLETO
COORDENADOR DE CONTROLE DO ATERRO SANITÁRIO	COORDENARO RECEBIMENTO, COMPACTAÇÃO, COBERTURA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS; SUPERVISIONA A IMPERMEABILIZAÇÃO DA COBERTURA DO LIXO E O CORRETO INGRESSO DE RESÍDUOS INDUSTRIAIS E DOMÉSTICOS NO ATERRO SANITÁRIO, CONFORME AS NORMAS LEGAIS.	ENSINO FUNDAMENTAL

COORDENADOR DE DE ÁGUA E ESGOTO	COORDENAR OS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE ESGOTO EM GERAL.	ENSINO FUNDAMENTAL
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	COORDENAR OS TRABALHOS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAIS NOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS – ESTABELECER ROTINAS DE AÇÕES DE PREVENÇÃO – SEGREGAR A ATUAÇÃO DAS EQUIPES DE REPAROS E SERVIÇOS EM ÁREAS DO MUNICÍPIO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	OORDENAR A SEPARAÇÃO, ESTOCAGEM E ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS, FLUXO DE ENTRADA E SAÍDA, BEM COMO A ARMAZENAGEM E DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E/OU MATERIAIS;	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COORDENADOR DO CENTRO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA	COORDENAR O TRABALHO E AS REALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE TODO ESPAÇO FÍSICO DO CENTRO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA; ACOMPANHAR O CHECK LIST DAS ROTINAS; VERIFICAR SE A EQUIPE ESTÁ DIMENSIONADA PARA O VOLUME DAS ATIVIDADES, CONTROLANDO ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E REPOSIÇÃO.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
SECRETÁRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO	GERENCIAR OS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ADITIVOS, REEQUILÍBRIO. GERENCIAR AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, CANCELAMENTO DO CONTRATO. GERENCIAR A ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DO SETOR.	NIVEL MÉDIO
COORDENADOR DE MÍDIA DIGITAL	COORDENAR A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CAMPANHAS DE COMUNICAÇÃO. DEFINIR A ELABORAÇÃO E PROMOÇÃO DE DIVULGAÇÃO. SUPERVISIONAR A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS; RESPONSÁVEL POR BUSCAR INFORMAÇÕES E NOTÍCIAS EM DIVERSAS ÁREAS, DIVULGANDO-AS AO PÚBLICO EM GERAL, TRANSMITINDO-AS ATRAVÉS DE TODOS OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO; GERENCIAR A ATUALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE CONTEÚDOS GERADOS PARA AS PÁGINAS OFICIAIS DE UM ÓRGÃO NAS REDES SOCIAIS. SUPERVISIONAR O CUMPRIMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ANÁLISE DE RESULTADOS.	ENSINO MÉDIO

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO EM SERVIÇOS DE TRÂNSITO	SUPERVISIONAR TAREFAS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO; SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS E ESTRATÉGICAS ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO.
CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIAR A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, GERENCIAR A CONFECÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, FÉRIAS, ADMINISTRAÇÃO, PESSOAL E RELAÇÕES TRABALHISTAS E SINDICAIS, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E POLÍTICAS DA EMPRESA.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS GERAIS	SUPERVISIONAR AS COMPRAS, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA, DISPONIBILIDADE PARA OS FUNCIONÁRIOS EM SUAS TAREFAS. PASSA AS ORIENTAÇÕES, TREINA E ACOMPANHA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO