PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2025 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025 DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 383 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LIDO EM____/____/2025

ENCAMINHADO À ____/____/2025 COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

____/____/2025 COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

____/____/2024 COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA DA MULHER

____/____/2024 COMISSÃO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, COMUNICAÇÃO, MEIO AMBIENTE E CAUSA ANIMAL

____/____/2024 COMISSÃO DE TURISMO, SUSTENTABILIDADE E DESPORTO

EXECUTIVO - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

URGENTE

MENSAGEM Nº 005 DE 17 DE Fevereiro DE 2025.

URGENTE

PROTOCOLO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS-MT
nº 023 Livro: 026 Fls 89 Data 17 / 02 / 25
Horas 10:22
FUNCIONÁRIO

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

A mensagem, em apreço, encaminha para a apreciação e deliberação dos Senhores, o Projeto de Lei incluso, que visa alterar e regulamentar a Reorganização da Estrutura Administrativa Organizacional do Município de Barra do Garças – MT e dá outras providências.

1. DA ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL:

A atual Lei Complementar 383 de 16 de dezembro de 2024 foi fruto de estudo para atender o TAC do Ministério Público Municipal e atualizar a legislação municipal no que prevê a Constituição Federal no que tange aos cargos comissionados temporários, as funções gratificadas temporárias e as funções de confiança temporária.

2. DA ALTERAÇÃO:

A Lei Complementar 383 de 16 de dezembro de 2024 entrou em vigor em janeiro do corrente e alguns demandas administrativas e políticas provocaram a alteração aqui proposta. São elas:

1. A criação de uma unidade e respectiva comissão dentro na Controladoria Geral do Município para o Processo Administrativo de Responsabilização;

2. A criação de novas seções na Secretaria de Infraestrutura e Serviços, de acordo com as exigências da ANAC, para ampliar os serviços do Aeroporto;

3. A ampliação de cargos em duas divisões da Secretaria Municipal de Educação uma atender a demandas internas e outra para comportar o Programa de Ensino Experimental (Cívico-Militar);

4. A instituição de cargos no Gabinete do Vice-Prefeito para atender as demandas da área;

5. A ampliação no quantitativo de vagas para cargos na Secretaria Municipal de Saúde para atender a ampliação dos atendimentos em algumas unidades;

6. A alteração do cargo dos Conselheiros Tutelares que deixa de ser de Direção e Assessoramento Superior e passa a ser de Agente Público;

7. A separação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para duas secretarias:

7.1 Secretaria Municipal de Cultura

7.2 Secretaria Municipal de Turismo

Por último, registra-se que as alterações apresentadas para a Estrutura Administrativa Organizacional do Município de Barra do Garças – MT atende às necessidades apresentadas, a regularização de denominações e a demanda provocada pela Comunidade e pelo Ministério Público.

Atenciosamente,

Barra do Garças/MT, 17 de fevereiro de 2025.

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO:30729[illegible]

Adilson Gonçalves de Macedo
Prefeito Municipal

URGENTE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005 DE 17 DE Fevereiro DE 2025.

PROTOCOLO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS-MT
nº 025 Livro: 26 Fls: 89 Data: 17.02.25
Hora: 18:22
FUNCIONÁRIO

"Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 383 de 16 de dezembro de 2024 e dá outras providências."

Art. 1º Altera o Art. 28 *da Lei Complementar nº 383 / 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

Art. 28. A nova estrutura básica organizacional da Administração Pública Municipal de Barra do Garças, fica assim constituída:

I - **Órgãos de Administração Direta**

a) Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Poder Executivo Municipal

1 - Executivo Municipal

2 - Gabinete do Poder Executivo Municipal

3 - Gabinete do Vice-Prefeito

b) Órgão de Apoio e Assessoramento Superior

1 - Procuradoria Geral do Município

2 - Controladoria Geral do Município

c) Órgãos de Administração Geral de Natureza Instrumental (Meio)

1 - Secretaria Municipal de Administração

2 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentável

3 - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

d) Órgãos de Administração Geral de Natureza Operacional (Fim)

1 - Secretaria Municipal de Comunicação Social

2 - Secretaria Municipal de Cultura

3 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

4 - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

5 - Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social

6 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços

7 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

8 - Secretaria Municipal de Saúde

9 - Secretaria Municipal de Turismo

e) Órgãos Colegiados de Natureza Permanente e de Natureza Normativa, Consultiva, Deliberativa e de Controle, criados e regidos por Leis ou Decretos próprios. São eles:

1 - Conselho Tutelar;

2 - Conselhos Municipais,

3 - Comissões; e

4 – Comitês.

f) Órgãos Sistêmicos Especiais: composto pelos Fundos Municipais que serão criados e regidos por Leis e Decretos próprios

g) Órgãos de Colaboração com as Esferas Federal e Estadual:

1 - Federal: Junta de Serviço Militar

2 - Estadual: Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)

II - Órgãos de Administração Indireta ou Descentralizada.

a) Autarquias;

b) Fundações Públicas;

c) Empresas Públicas;

d) Sociedades de Economia Mista.

Art. 2º Fica acrescido o inciso IV no Art. 33 *da Lei Complementar nº 383 / 2024, com a seguinte redação:*

IV - os Cargos de Agentes Públicos (AP), designação que será utilizada para os Conselheiros Tutelares que exercem, por mandato eletivo, uma função pública sem vínculo empregatício com o Poder Público Municipal.

Art. 3º Altera o caput do Art. 34 *da Lei Complementar nº 383 / 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

Art. 34. Os Cargos de Agentes Públicos (AP) de mandato eletivo e os Cargos em Comissão Temporária (CCT), as Funções Gratificadas Temporárias (FGT), as Funções de Confiança Temporárias (FCT), de livre nomeação e livre exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, são os constantes dos **Anexos II** e seus requisitos, descrição e atribuições do **Anexo III** desta Lei.

Art. 4º Altera o caput do Art. 37 *da Lei Complementar nº 383 / 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

Art. 37. Os valores da remuneração mensal, a serem pagos aos titulares dos Cargos de Agentes Públicos (AP) e dos Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Superior (DAS) da estrutura administrativa, serão fixados em Lei Municipal, somente por proposição do Chefe do Poder Executivo, observados e respeitados os percentuais para gasto com pessoal em folha.

Art. 5º Fica acrescido o §2º no art.41 *da Lei Complementar nº 383 / 2024, com a seguinte redação:*

§ 2º Os servidores efetivos, com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas, que por ventura venham a ser nomeados para exercer cargo de confiança não farão jus ao percentual de gratificação disposto nesta Lei, no caso de optarem pela complementação de carga horária do cargo de provimento de origem do servidor, desde que exista a tabela dentro do seu respectivo PPCR, uma vez que a natureza da jornada a ser exercida pelos servidores nos cargos de confiança é de 40 (quarenta) horas.

Art. 6º Altera o caput do Art. 56 *da Lei Complementar nº 383 / 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

Art. 56. O Prefeito Municipal, mediante Decreto a ser baixado no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta lei, definirá o regimento interno e as competências e/ou atribuições específicas de cada unidade administrativa, podendo delegar competências às diversas

chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a competência delegada.

Art. 7º Altera o Anexo I - Área de Atuação dos Órgãos de Administração Direta e dos Órgãos Colegiados de Natureza Permanente e de Natureza Normativa, Consultiva, Deliberativa e de Controle *da Lei Complementar nº 383 / 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

ANEXO I – A:	**Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Poder Executivo Municipal** **Executivo Municipal (EM), Gabinete do Executivo Municipal (GPEM) e Gabinete do Vice-Prefeito (GVP)**

O **Executivo Municipal (EM)**, através do Prefeito, pratica todos os atos do governo municipal, segundo Lei Orgânica Municipal e as normas editadas pela Câmara Municipal, respondendo pela administração do município. Isso inclui os bens, os serviços que são prestados aos cidadãos e, também, a gestão do contingente de servidores que servem à comunidade. Para o exercício de suas funções o **Executivo Municipal** contará com um Núcleo de Assessoria direta para auxiliá-lo na prestação de seus serviços.

O **Gabinete do Poder Executivo Municipal (GPEM),** é o órgão de Assistência Direta e Imediata responsável por prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições legalmente instituídas.
O **Gabinete do Poder Executivo Municipal** é dirigido pelo Secretário Chefe de Gabinete, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

O **Gabinete do Vice-Prefeito (GVP)** é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos e especificamente, representa-lo em seus impedimentos.

ANEXO I – B:	**Órgão de Apoio e Assessoramento Superior** **Procuradoria Geral do Município (PGM)**

A **Procuradoria Geral do Município (PGM)**, enquanto Órgão de Apoio e Assessoramento Superior, é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do município, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica e de gestão e recuperação da dívida ativa, ressalvadas as atribuições dos entes da Administração Indireta, que serão supervisionados pela Procuradoria-Geral do Município, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos. Compete, também, a Procuradoria Geral do Município, a gestão dos serviços do PROCON, enquanto unidade administrativa da Administração Pública Municipal.
A **Procuradoria Geral do Município**, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Procurador Geral do Município, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, escolhido dentre bacharéis em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

ANEXO I – C:	**Órgão de Apoio e Assessoramento Superior** **Controladoria Geral do Município (CGM)**

A **Controladoria Geral do Município (CGM)**, Órgão de Apoio e Assessoramento Superior da Administração Pública Municipal, é responsável por: realizar fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando à salvaguarda dos bens, pela verificação acerca da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento; realizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o órgão de controle externo no desempenho de sua missão institucional; consolidar os planos de trabalho para a realização de auditorias internas; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme previsão na legislação vigente, bem como zelar pelo seu cumprimento no âmbito da Administração Pública Municipal.
A **Controladoria Geral do Município** é dirigida pelo Controlador Geral do Município, autoridade de mesmo nível hierárquico e de mesma remuneração do cargo de Secretário Municipal, escolhido entre os servidores efetivos de nível superior do município.

ANEXO I – D:	**Órgão Administrativo de Natureza Instrumental (Meio)** **Secretaria Municipal de Administração (SMA)**

A **Secretaria de Municipal de Administração (SMA),** Órgão Administrativo de Natureza Instrumental (Meio), é responsável pela gestão dos serviços de caráter administrativo e tem por função planejar e coordenar as atividades relacionadas à administração, garantindo segurança e maior transparência na execução dos atos.
A **Secretaria de Municipal de Administração** é, também, responsável por implementar políticas e diretrizes administrativas, no âmbito da Administração Pública Municipal, nos segmentos de modernização da administrativa, gestão de pessoas, cadastro de servidores, folha de pagamento, desenvolvimento de capacitações e valorização dos servidores, concursos e

seletivos públicos, segurança no trabalho, serviço de arquivamento público municipal, acompanhamento da execução de planos e projetos referentes à gestão pública; licitação, compras, contratos, conservação e controle patrimonial (tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis vigilância, manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração municipal), controle do abastecimento da frota e pela implementação, modernização e execução de sistemas de processamento de dados da Prefeitura.

ANEXO I – E:	**Órgão Administrativo de Natureza Instrumental (Meio)** **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentável (SMDUS)**

A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentável (SMDUS)**, órgão Administrativo de Natureza Instrumental (Meio), é responsável implementar políticas e diretrizes para o Desenvolvimento Urbano Sustentável, no âmbito da Administração Pública Municipal, nos segmentos de planejamento urbano, controle e fiscalização de obras privadas e públicas, cadastro técnico, cartografia e geoprocessamento, habitação, regularização, fiscalização tributária e de Defesa Civil e, também, pelo planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação, diretamente ou através de terceirização, das atividades relacionadas com a elaboração e execução de projetos de engenharia de obras públicas.

A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentável** é, também, responsável pelo processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação, atualização e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros, ao Parcelamento, ao Uso, a Ocupação e Valorização do Solo Urbano, ao Plano Diretor da Defesa Civil e às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos para promover o ordenamento urbano e o crescimento ordenado da cidade, com a distribuição adequada das atividades urbanas, subsidiando as decisões do Executivo Municipal na área do desenvolvimento urbano sustentável. A ela, ainda, compete programas e projetos de recuperação, manutenção e conservação dos próprios municipais e a colaboração com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras no Município.

ANEXO I – F:	**Órgão Administrativo de Natureza Instrumental (Meio)** **Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (SMPLAF)**

A **Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (SMPLAF)**, Órgão de Natureza Estratégica e Instrumental (Meio), integrante da Administração Pública Municipal Direta, é responsável pela elaboração do planejamento municipal (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA) mediante orientação normativa, metodológica sistemática em articulação com os demais órgãos da Administração e de sua execução orçamentária. É, também, responsável por implementar políticas, estratégias e diretrizes de desenvolvimento fazendário do município, acompanhando sua aplicação nos segmentos atinentes a Receita Tributária (Tributos; Cadastro, Licenciamento e Fiscalização e Processamento de Baixa) e a Administração Financeira (Contabilidade, Tesouraria).

A **Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças**, também, é responsável por prestar a assistência técnica aos demais órgãos da Administração Municipal, especialmente quando da elaboração de propostas a serem encaminhadas e formulações dos planos municipais, o pagamento dos compromissos da Prefeitura (controle dos pagamentos e da movimentação do dinheiro e outros valores) e as prestações de contas e balanços gerais de recursos e valores do Município, ou sob sua administração, conforme legislação Estadual, Federal e órgãos fiscalizadores.

ANEXO I – G:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Comunicação Social (SMCS)**

A **Secretaria Municipal de Comunicação Social (SMCS)**, Órgão de Natureza Operacional (FIM), integrante da Administração Pública Municipal Direta, é responsável pela coordenação e organização da publicidade institucional dos órgãos e entidades da administração municipal, distribuição da publicidade oficial, manutenção das informações do Portal da Prefeitura e pela comunicação entre os órgãos da administração pública e a imprensa.

Cabe, ainda, a **Secretaria Municipal de Comunicação Social** desenvolver e executar política e diretrizes de comunicação e divulgação institucional externa e interna que resulte na produção de informações de caráter apartidário, imparcial e não opinativo, por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades institucionais, assegurando, assim, a transparência e a interação com a sociedade a fim de garantir uma comunicação baseada na qualidade, rapidez, transparência, democracia e universalidade, materializando o direito do cidadão à informação.

ANEXO I – H:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Cultura (SMCT)**

A **Secretaria Municipal de Cultura (SMC)**, Órgão de Natureza Operacional (FIM), é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas, programas e projetos para o desenvolvimento e fomento da Cultura no município.

Compete a **Secretaria Municipal de Cultura** formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento Cultural no Município e promover o fortalecimento e afirmação da identidade da cultura local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural e a preservação do patrimônio cultural de Barra do Garças, bem como o incentivo à promoção de eventos. Cabe a ela, por meio de seus segmentos, atuar junto à comunidade, urbana, rural, distrital e dos territórios dos povos originários, fomentando e incentivando a prática de atividades culturais.

ANEXO I – I:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE)**

A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE)**, Órgão de Natureza Operacional (FIM), tem por finalidade conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, do desenvolvimento rural sustentável e solidário e à garantia dos direitos à segurança alimentar e nutricional no Município.

A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**, também, é responsável pela elevação dos padrões de eficiência no setor da Indústria, Comércio, Serviços, Logística, Aquicultura e Pesca, Agronegócio, Ciência e Tecnologia buscando promover o Desenvolvimento Econômico implementando políticas públicas e diretrizes que valorizem as potencialidades locais, contribuindo para um ambiente de negócios seguro, competitivo, dinâmico e inovador.

ANEXO I – J:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer (SMEEL)**

A **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer (SMEEL)**, Órgão de Natureza Operacional (FIM) da Administração Direta que tem a finalidade de propor e executar políticas públicas voltadas para a qualidade da Educação Básica com foco na aprendizagem dos alunos; na valorização dos profissionais da educação, na formação e aperfeiçoamento contínuo de profissionais, professores e gestores da educação; no desenvolvimento e prática de esportes e na promoção do lazer, por meio da aplicação eficiente dos recursos pedagógicos, técnicos, financeiros e humanos em Barra do Garças –MT.

Cabe, ainda, a Secretaria **Municipal de Educação, Esporte e Lazer** implementar políticas e diretrizes que propiciem a formação e o bem-estar da população, por meio do planejamento e desenvolvimento de programas e projetos que incentivam a educação de qualidade, a prática esportiva e a oferta de atividades de lazer.

ANEXO II – K:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência e Social (SMIAS)**

A **Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social (SMIAS),** Órgão de Natureza Operacional (FIM) da Administração Direta que é responsável por instituir políticas e diretrizes de inclusão, assistência, proteção e desenvolvimento social, transformando a população em situação de vulnerabilidade em protagonistas sociais. A Secretaria tem como papel fundamental, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), criar ferramentas para qualificação profissional, geração de renda e desenvolvimento pessoal, além de garantir a proteção social aos cidadãos, por meio de uma ampla gama de serviços, benefícios, programas, projetos e ações de acolhimento, programas de transferência de renda, capacitação profissional, ações de combate à violência, ao preconceito e a discriminação e atividades culturais com o intuito de promover a equidade, a justiça social, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e a construção de uma cidade mais inclusiva, solidária e sustentável.

Para desenvolver o seu papel junto à comunidade, a **Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social** buscará trabalhar em estreita colaboração com outras instituições públicas, organizações não governamentais e a sociedade civil para implementar ações integradas e efetivas, comprometida com a transparência e a eficiência, buscando continuamente aprimorar seus processos e ampliar o alcance de suas ações, visando a construção de uma cidade mais inclusiva, solidária e sustentável para todos.

ANEXO I – L:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços (SMIS)**

A **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços (SMIS)**, Órgão de Natureza Operacional (FIM), é responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação, diretamente ou através de terceirização, das atividades relacionadas com a execução e manutenção de obras viárias, predial e infraestrutura urbana. Compete a ela atuar diariamente em melhorias na área urbana e rural, com foco na infraestrutura: patrolamento e cascalhamento das ruas dos perímetros urbano e rural; as pavimentações asfálticas e em paralelepípedos; a construção e a manutenção do sistema de drenagem pluvial (rede de esgotos); a construção de acessos, como escadarias, passarelas e pontes em diversos locais, contenção de encostas e produção de peças utilizadas em galerias e pontes, a abertura e manutenção de ruas, facilitando a locomoção da população, bem como a limpeza de arroios, obras de recuperação, manutenção e conservação dos próprios municipais, de áreas públicas como praças, ciclovias, contenções, entre outros e a manutenção e reparos na frota do município.

A **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços (SMIS)**, também é responsável pela colaboração com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura e por implementar políticas e diretrizes, no âmbito da Administração Pública Municipal, nos segmentos de Gestão e de Serviços Públicos e Urbanos (coordenando e executando, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, iluminação pública, serviços funerários e a conservação e a manutenção de áreas verdes, parques, praças, o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em áreas públicas e, excepcionalmente, em áreas privadas – em coordenação com a **SMMAS**, obedecida a legislação ambiental) e de Mobilidade Urbana e Transporte (coordenando e executando, direta ou indiretamente, serviços de educação e fiscalização do trânsito, engenharia e sistematização do trânsito, gestão e manutenção de aeroporto e rodoviária, transporte e fiscalização dos serviços de transporte de passageiros – individual e coletivo – e de cargas).

ANEXO I – M:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SMMAS)**

A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SMMAS)**, Órgão de Natureza Operacional (FIM), presente na estrutura administrativa direta do município é responsável por coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da

política municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade em consonância com a legislação vigente no âmbito Estadual e Federal. Além disso, a Secretaria analisa e acompanha as políticas públicas setoriais que afetam o meio ambiente, coordena os planos e ações relacionados à área ambiental, executa atribuições relacionadas ao licenciamento e fiscalização ambiental, promove ações de educação ambiental e trabalha na proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais.
A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade**, também, tem a responsabilidade de delegar competências para autarquias, fundações e parceiros públicos, aplicar recursos provenientes da compensação ambiental e cuidar dos interesses específicos do município.

ANEXO I – N:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Saúde (SMS)**

A **Secretaria Municipal de Saúde (SMS)**, Órgão de Natureza Operacional (FIM), tem por responsabilidade a gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal. O órgão é responsável, também, pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS.
Cabe, ainda, a **Secretaria Municipal de Saúde**: a promoção, planejamento, organização e controle da execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município; a garantia de acesso dos serviços de atendimento aos usuários do SUS; o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos e programas de Saúde; a fiscalização e o controle de condições sanitárias, higiênicas e de medicamentos; o desenvolvimento de estudos, avaliações e o devido controle sobre o funcionamento dos serviços de atendimento e a promoção de campanhas educativas de proteção a população, no que se refere a epidemias e outras doenças.

ANEXO I – O:	**Órgãos Colegiados de Natureza Permanente e de Natureza Normativa, Consultiva, Deliberativa e de Controle (Conselho Tutelar, Conselhos Municipais, Comissões e Comitês)** **Espaço Democrático dos Órgãos Colegiados (EDOC)**

O **Espaço Democrático dos Órgãos Colegiados (EDOC)** é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo que congrega, independentemente do órgão a que se vincula, o Conselho Tutelar, os Conselhos Municipais, Comissões e Comitês com o objetivo de garantir o exercício de suas atividades e de suas funções institucionais, assegurando, assim, a legalidade dos atos da gestão administrativa pública municipal.

Os Conselhos Municipais, Comissões e Comitês têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

- promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
- assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
- fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;
- ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

O Conselho Tutelar um órgão da administração pública municipal e faz parte da estrutura administrativa do município, vinculado à Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social. Por isso, necessita manter registro e prestar contas de seus atos, sempre que solicitado, inclusive no tocante à frequência, atividades desenvolvidas e conduta pessoal/profissional de seus integrantes. Ele caracteriza-se como uma instituição democrática essencial ao "Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente". Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por voto popular, são considerados "agentes públicos" para fins de incidência da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e "funcionários públicos" para fins penais, respondendo tanto por ação quanto por omissão no cumprimento de suas atribuições. A depender do que dispuser a legislação municipal local, estão também sujeitos a responder processo administrativo disciplinar, podendo ser alvo das sanções administrativas previstas em lei, inclusive a perda do mandato.

ANEXO I – P:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Turismo (SMT)**

A **Secretaria Municipal de Turismo (SMT)**, Órgão de Natureza Operacional (FIM), é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas, programas e projetos para o desenvolvimento e fomento do Turismo no município.
Compete a **Secretaria Municipal de Turismo** planejar, formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município; fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município, promover e divulgar os produtos turísticos do Município e fortalecer e afirmação da identidade turística local, atuando junto à comunidade, urbana, rural e distrital, estimulando, apoiando, desenvolvendo e fomentando, por meio de ações de incentivo, atividades turísticas e exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência

Art. 8º Altera o Anexo II - Estrutura Básica da Administração Direta *da Lei Complementar nº 383 / 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

ANEXO II – A:	Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Poder Executivo Municipal Executivo Municipal, Gabinete do Poder Executivo Municipal e Gabinete do Vice-Prefeito					
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGOS**	**Qtd**	**REQUISITOS DOS CARGOS**	**SÍMBOLO**		
Executivo Municipal	Prefeito	01	Eleito pelo voto popular	---	---	---
Núcleo de Assessoria	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	05	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
	Assessor de Articulação Política	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Planejamento e Gestão Intersetorial	02	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Representação Externa	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Assessor Especial	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Assessor Executivo	03	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Assessor Técnico do Conselho Municipal de Educação	01	Profissional de Nível Superior na área de Educação ou de Direito com reconhecido conhecimento sobre legislação educacional	CC T	FG T	---
	Assessor Técnico Operacional	02	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Ouvidoria Geral do Município	Ouvidor Geral	01	Servidor efetivo com Nível Superior designado pelo prefeito	---	FG T	---
Departamentos Extraordinários	Diretor de Departamento	03	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Coordenador de Departamento	03	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Assessor Técnico-Administrativos	03	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Gabinete do Poder Executivo Municipal	Secretário Chefe de Gabinete	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Gabinete	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	04	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
	Assessor de Serviços Operacionais	02	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	---
	Gestor de Transparência e Publicidade	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Setor Administrativo e Financeiro	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Gestão de Pessoas, Compras e Finanças	Subordinada diretamente ao Coordenador do Núcleo	---	----------	---	---	---
Seção de Sistema Público Informatizado	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Alimentador de Sistema	06	Prioritariamente efetivos – Ensino Médio ou Superior com conhecimento de Informática	CC T	---	FC T
Seção de Protocolo Geral	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Divisão Distrital e Indígena	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Subprefeitos	03	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	---
	Articulador de Integração Rural	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	---
	Articulador de Povos Indígenas	01	Membro das Aldeias do Município	CC T	---	FC T
Setor de Atos Administrativos e Legislativos	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Assessor Técnico-Administrativo	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Seção de Arquivo Digital e Físico	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Gabinete do Vice-Prefeito	Vice-Prefeito	01	Eleito pelo voto popular	---	---	---
	Assessor Executivo	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Gabinete	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Assessor Técnico Operacional	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---

Seção Administrativa e Financeira	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—

ANEXO II – B:	Órgão de Apoio e Assessoramento Superior Procuradoria Geral do Município					
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGOS**	**Qtd**	**REQUISITOS DOS CARGOS**	**SÍMBOLO**		
Gabinete do Procurador Geral	Procurador Geral do Município	01	Profissional de Nível Superior em Direito – inscrito na OAB/MT	CC T	—	FC T
	Subprocurador Geral do Município	01		CC T	—	FC T
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
	Assessor de Procuradoria	03	Profissional de Nível Superior em Direito – com ou sem inscrição na OAB-MT	CC T	—	—
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Seção de Gestão de Pessoas, Compras e Finanças	Subordinada diretamente ao Coordenador do Núcleo	—	————	—	—	—
Seção de Documentação e Triagem de Processos	Subordinada ao Coordenador Geral	—	————	—	—	—
Setor de Procuradoria Setorial Administrativa e Contencioso	Coordenador de Setor	01	Profissional efetivo designado pelo prefeito	—	—	FC T
Setor de Procuradoria Setorial Fiscal	Coordenador de Setor	01	Profissional efetivo designado pelo prefeito	—	—	FC T
Divisão de Dívida Ativa	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Setor de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	Coordenador do Procon	01	Profissional de Nível Superior em Direito	CC T	FG T	—
Seção de Atendimento e Assessoria Jurídica	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior em Direito	CC T	FG T	—
Seção de Conciliação	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior em Direito	CC T	FG T	—
Seção de Educação e Fiscalização ao Consumo	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—

ANEXO II – C:	Órgão de Apoio e Assessoramento Superior Controladoria Geral do Município					
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGOS**	**Qtd**	**REQUISITOS DOS CARGOS**	**SÍMBOLO**		
Gabinete do Controlador Geral	Controlador Geral do Município	01	Servidor efetivo com Nível Superior designado pelo prefeito	CC T	FG T	—
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Seção de Documentação e Monitoramento de Serviços	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Seção de Controle Interno	Subordinada ao Controlador Geral	—	————	—	—	—
Seção de Auditoria Interna	Subordinada ao Controlador Geral	—	————	—	—	—
Divisão do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
	Membros da Comissão do PAR	03	Servidor Efetivo designado por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal	—	FG T	—

ANEXO II – D:	Órgão Administrativo de Natureza Instrumental (Meio) Secretaria Municipal de Administração					
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGOS**	**Qtd**	**REQUISITOS DOS CARGOS**	**SÍMBOLO**		
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	02	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
	Assessor de Serviços Operacionais	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	—
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Documentação e Triagem de Processos	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Gestão de Cerimonial e Eventos	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
	Assessor Técnico-Administrativo	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
	Assessor de Serviços Operacionais	02	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	—
Setor Administrativo	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—

Divisão de Gestão e Monitoramento dos Serviços de Concessionárias	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Gestão de Convênios	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior em Administração ou Direito	CC T	FG T	---
	Alimentador de Sistema	02	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Gestão de Pessoas e de Serviços Auxiliares	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Setor de Gestão de Pessoas	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Registros Funcionais e Preparo de Pagamentos	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Registros Funcionais	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Preparo de Pagamentos	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Estágio e Aprendizagem Profissional	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Arquivo Funcional	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Saúde e Medicina do Trabalho	Coordenador de Divisão	01	Cargo a ser exercido por um dos integrantes da equipe da área	CC T	---	FC T
Divisão de Desenvolvimento Humano	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior em Direito	CC T	FG T	---
	Assessor Técnico-Administrativo	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Membro da Comissão do PAD	03	Servidor Efetivo designado por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal	---	FG T	---
Setor de Licitação, Compras e de Gestão Contratos	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Licitação e Contratos	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Orçamento e Compras	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Orçamentista	04	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Setor de Tecnologia e Modernização	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior da Área de Tecnologia da Informação	CC T	FG T	---
Divisão de Desenvolvimento e Proteção de Dados	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior da Área de Tecnologia da Informação	CC T	FG T	---
Seção de Rede, Segurança e Suporte Técnico de TI	Chefe de Seção	01	Nível Médio com formação ou experiência na área ou Nível Superior na área	CC T	---	FC T
Setor de Patrimônio e Serviços Públicos	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Padronização e Controle	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Gestão do Arquivo Público	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Correio Distrital e da Junta do Serviço Militar	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Agente de Correio Distrital	04	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	---
Seção de Almoxarifado e Patrimônio	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
UNIDADES VINCULADAS						
Anfiteatro Fernando Peres de Farias	Vinculado a Divisão de Gestão de Eventos e Cerimonial					
Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos Municipais de Barra do Garças-MT BARRA-PREVI)	Vinculado ao Gabinete do Secretário					

ANEXO II – E:	**Órgão Administrativo de Natureza Instrumental (Meio)** **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentável**					
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGOS**	**Qtd**	**REQUISITOS DOS CARGOS**	**SÍMBOLO**		
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Gestão de Pessoas, Compras e Finanças	Subordinada diretamente ao Coordenador do Núcleo	---	----------	---	---	---

Departamento de Planejamento Urbano e Sustentável	Coordenador de Departamento	01	Profissional de Nível Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura	CC T	FG T	—
Divisão de Planejamento Urbano	Subordinada diretamente ao Coordenador de Departamento de Departamento	—	————	—	—	—
Divisão de Habitação, Regularização e Fiscalização Fundiária	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Proteção e Defesa Civil	Coordenador de Defesa Civil	01	Profissional de Nível Superior em Direito ou Engenharia	CC T	FG T	—
Seção de Minimização de Desastres	Subordinada diretamente ao Coordenador de Defesa Civil	—	————	—	—	—
Seção Técnica e de Operações	Chefe de Campo	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Departamento de Obras Públicas e Particulares	Coordenador de Departamento	01	Profissional de Nível Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura	CC T	FG T	—
Divisão de Engenharia, Arquitetura e Topografia	Subordinada ao Coordenador de Departamento do Departamento	—	————	—	—	—
Seção de Protocolo, Distribuição e Controle de Processos	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	—	FC T
Seção de Análise de Projetos de Edificação e Urbanização e Liberação de Alvará	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Seção de Cadastro Técnico, Cartografia e de Geoprocessamento	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio – Técnico em Topografia ou de Nível Superior em Engenharia Civil	CC T	—	FC T
Seção de Fiscalização de Obras Públicas e de Obras Particulares	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	—	FC T
Seção de Arquivo Técnico e Integração dos Dados	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	—	FC T

ANEXO II – F: Órgão Administrativo de Natureza Instrumental (Meio)
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS	Qtd	REQUISITOS DOS CARGOS	SÍMBOLO		
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
Seção de Gestão de Pessoas, Compras e Finanças	Subordinada diretamente ao Coordenador do Núcleo	—	————	—	—	—
Setor de Planejamento e Execução Orçamentária	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Setor de Receita Tributária	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	—	FC T
Divisão de Tributos	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Seção de Arrecadação	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Cadastro, Licenciamento e Fiscalização	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Seção de Cadastro	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Seção de Licenciamento e Fiscalização	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	—	FC T
Divisão de Processamento de Baixa	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Setor de Administração Financeira	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis	CC T	FG T	—
Divisão de Contabilidade	Subordinada ao Coordenador do Setor de Administração Financeira	—	————	—	—	—
Divisão de Tesouraria	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Seção de Arquivo Contábil	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—

ANEXO II – G: Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)
Secretaria Municipal de Comunicação Social

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS	Qtd	REQUISITOS DOS CARGOS	SÍMBOLO		
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—

Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Gestão de Pessoas, Compras e Finanças	Subordinada diretamente ao Coordenador do Núcleo	---	----------	---	---	---
Divisão de Comunicação Institucional	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Jornalismo	Subordinada ao Coordenador da Divisão de Comunicação Institucional	---	----------	---	---	---
Seção de Comunicação e Publicidade Institucional	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---

ANEXO II – H: Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)
Secretaria Municipal de Cultura

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS	Qtd	REQUISITOS DOS CARGOS	SÍMBOLO		
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Gestão de Pessoas, Compras e Finanças	Subordinada diretamente ao Coordenador do Núcleo	–	----------	---	---	---
Seção de Serviços Auxiliares e de Zeladoria	Chefe de Campo	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Fomento à Cultura	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Seção de Programas e Atividades Culturais	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Cultura e Patrimônio Histórico	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
UNIDADES VINCULADAS						
Centro Cultural	Vinculado a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico					
Biblioteca Municipal	Vinculado a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico					
Calçadas e Feiras Culturais	Vinculado a Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico					

ANEXO II – I: Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS	Qtd	REQUISITOS DOS CARGOS	SÍMBOLO		
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
	Assessor de Serviços Operacionais	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	---
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Gestão de Pessoas, Compras e Finanças	Subordinada diretamente ao Coordenador do Núcleo	---	----------	---	---	---
Divisão de Desenvolvimento Econômico Urbano	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Subordinada ao Coordenador de Divisão	---	----------	---	---	---
Seção do Empreendedor	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção do SINE	Coordenador do SINE	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Tecnologia e Inovação	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção do Empreendedor	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Desenvolvimento Econômico do Agronegócio e de Aquicultura e Pesca	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Projetos e Fomento ao Agronegócio	Subordinada ao Coordenador da Divisão	---	----------	---	---	---
Seção de Agricultura Familiar	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio – Técnico em Agricultura ou Nível Superior na área	CC T	---	FC T
Seção de Projetos e Fomento à Aquicultura e Pesca	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Segurança Alimentar e Nutricional	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---

Seção de Serviço de Inspeção Municipal (SIM)	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Seção de Abastecimento, Manutenção e Logística da Frota e Equipamentos	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
	Chefe de Campo	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	—
UNIDADES VINCULADAS						
Feira Coberta e Feira Livre nos Bairros	Vinculada a Divisão de Desenvolvimento Econômico do Agronegócio e de Aquicultura e Pesca					

ANEXO II – J:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer**					
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGOS**	**Qtd**	**REQUISITOS DOS CARGOS**	**SÍMBOLO**		
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
	Assessor de Serviços Operacionais	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	—
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Convênios e Recursos para a Educação	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Setor de Gestão Administrativa e Financeira	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Divisão Administrativa e Financeira	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Seção de Gestão de Pessoas	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Divisão de Nutrição Escolar	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior na área de Nutrição	CC T	—	FCT
Divisão de Rede, Segurança e Suporte Técnico de TI	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio com conhecimento ou experiência na área ou Nível Superior da área	CC T	—	FCT
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	02	Profissional de Nível Médio	—	FG T	—
Divisão de Abastecimento, Manutenção e Logística da Frota e do Transporte Escolar	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
	Chefe de Campo	02	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Departamento de Educação	Coordenador de Departamento	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	—
Setor de Gestão Escolar	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	—
Divisão de Matrícula, Documentação e Inspeção Escolar	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	—
Seção de Matrícula Escolar	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Tecnologia e Comunicação a Serviço da Aprendizagem	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Trabalho e de Educação Permanente	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	—
Divisão de Projetos e Programas Experimentais e Especiais nas Comunidades Escolares	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	—
Seção de Programas de Ensino Experimentais (Instituídos por Decreto do Prefeito Municipal) — S.M. Educação	Subordinada ao Coordenador de Divisão	—	———	—	—	—
Seção de Programas de Ensino Experimentais (Instituídos por Decreto do Prefeito Municipal) — Unidade de Ensino	Coordenador de Programa de Ensino Experimental	01	Profissional de Nível Médio ou Superior de acordo com a especificidade do Programa	CC T	FG T	—
	Supervisor de Programa Experimental	01	Profissional de Nível Médio ou Superior de acordo com a especificidade do Programa	CC T	FG T	—
	Mediador de Apoio às Atividades do Programa Experimental	04	Profissional de Nível Médio ou Superior de acordo com a especificidade do Programa	CC T	FG T	—
Seção de Salas de Estudos em Ambientes Escolares	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	—
Setor de Gestão e Articulação Pedagógica	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	—
Divisão de Educação Infantil	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	—
Divisão de Educação Fundamental	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	—

Divisão de Educação Indígena	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	---
Divisão de Educacão do Campo	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	---
Divisão de Inclusão no Ambiente Escolar	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	---
Núcleo de Articulação dos Processos de Aprendizagem e de Avaliação no Ensino	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior da área de Educação	CC T	FG T	---
Núcleo de Atenção Psicossocial nas Comunidades Escolares	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior em Assistência Social ou Psicologia	CC T	---	FCT
Departamento de Esporte e Lazer	Coordenador de Departamento	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção Administrativa e de Zeladoria	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Seção de Projetos e Eventos Esportivos	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Atividades de Lazer e de Atenção à Infância e Melhor Idade	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Iniciação Desportiva, Treinamento e Competição	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior em Educação Física	CC T	FG T	---
UNIDADES VINCULADAS						
Unidades de Ensino e Centros de Apoio ao Ensino			Vinculados ao Departamento de Educação – Cargos Comissionados (Diretor, Coordenador Pedagógico, Secretário e outros), quando houver, os requisitos, salário ou função gratificada serão previstos em legislação própria (PCCR da Educação)			
Salas Estudos em Ambientes Escolares			Vinculadas a Seção de Salas de Leitura e Estudos em Ambientes Escolares			
Ginásios de Esporte, Quadras e Campos Esportivos nos Bairros e Distritos			Vinculadas a Seção Gestão de Pessoas, Serviços Auxiliares e de Zeladoria			

ANEXO II – K: **Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)**
Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS	Qtd	REQUISITOS DOS CARGOS	SÍMBOLO		
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
	Assessor de Serviços Operacionais	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	---
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Setor de Gestão de Pessoas e de Serviços Auxiliares	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Nutrição	Subordinada ao Coord. do Setor	---	----------	---	---	---
Seção de Gestão de Pessoas, Compras e Finanças	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Almoxarifado, Abastecimento, Manutenção e Logística da Frota e Equipamentos	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Setor Socioassistencial	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Proteção Especial e Programas Sociais	Subordinada ao Coord. do Setor	---	----------	---	---	---
Divisão de Inclusão e Programas de Políticas Públicas	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Divisão de Educação Permanente e de Projetos Educacionais em Espaços não Escolares	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior da área de Licenciatura	CC T	FG T	---
	Mediador de Atividades	02	Profissional de Nível Superior com formação e/ou conhecimento e experiência comprovados na área que irá atuar.	CC T	---	FC T
UNIDADES VINCULADAS						
Conselho Tutelar	Conselheiro Tutelar	06	Eleito por voto popular	CC T	---	---
Unidades de Proteção Social	Coordenador de Proteção Social	06	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Apoio às Atividades de Assistência Social	03	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Unidades de Programas Sociais	Supervisor de Programas Sociais	05	Profissional de Nível Médio com conhecimento ou experiência na área ou de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Apoio às Atividades de Assistência Social	02	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	---

ANEXO II – L: **Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)**
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS	Qtd	REQUISITOS DOS CARGOS	SÍMBOLO

Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CCT	FGT	---
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CCT	FGT	---
	Assessor de Serviços Operacionais	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CCT	FGT	---
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CCT	FGT	---
Divisão de Gestão de Pessoas e Monitoramento de Serviços	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CCT	FGT	---
Setor de Gestão e Logística	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CCT	FGT	---
Seção de Compras, Almoxarifado e Finanças	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CCT	FGT	---
Divisão de Abastecimento e Logística da Frota e Equipamentos	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio	CCT	FGT	---
Divisão de Manutenção da Frota e Equipamentos	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio com conhecimento ou experiência na área	CCT	FGT	---
Divisão de Oficina Mecânica	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio com conhecimento ou experiência na área	CCT	---	FCT
Setor de Infraestrutura e Mobilidade	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior em Engenharia Civil	CCT	FGT	---
Divisão de Manutenção e Conservação de Vias Rurais	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CCT	FGT	---
Divisão de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas	Coordenador de Divisão	02	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CCT	FGT	---
Divisão de Engenharia e Sistematização do Trânsito	Subordinada ao Coordenador do Setor	---	----------	---	---	---
Seção de Educação e Fiscalização de Trânsito	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CCT	FGT	---
Centro de Controle Operacional (CCO)	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio	CCT	FGT	---
Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI)	Subordinada ao Coord. do Setor	---	----------	---	---	---
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CCT	FGT	---
Seção de Sistematização do Trânsito	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CCT	FGT	---
Seção dos Serviços e Fiscalização de Transporte de Passageiros e de Cargas	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CCT	FGT	---
Setor de Serviços Urbanos e Públicos	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CCT	FGT	---
Divisão de Serviços Funerários	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Fundamental com conhecimento ou experiência na área	CCT	---	FCT
Divisão de Manutenção de Serviços Públicos e Urbanos	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CCT	FGT	---
Seção de Manutenção e Conservação de Próprios Municipais	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio com experiência na área	CCT	---	FCT
Seção de Iluminação Pública	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio com curso de formação na área ou Médio Técnico Profissionalizante na área.	CCT	---	FCT
Seção de Serviços Urbanos e Paisagísticos	Chefe de Seção	01	Profissional de Médio	CCT	FGT	---
	Chefe de Campo	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CCT	FGT	---
Divisão de Gestão e Manutenção De Aeroporto e Rodoviária	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior em Engenharia Civil	CCT	---	FCT
UNIDADES VINCULADAS						
Aeroporto – Seção de Administração	Chefe de Seção	01	Profissional de Ensino Médio ou Superior com Curso da ANAC	CCT	FGT	---
Aeroporto – Seção de Supervisão - AVSEC	Supervisor AVSEC	01	Profissional de Ensino Médio com Curso Básico AVSEC e conhecimento das Normas e Procedimentos AVSEC	CCT	FGT	---
Aeroporto – Seção de Manutenção e Segurança	Chefe de Seção	01	Profissional de Ensino Médio ou Superior com Curso da ANAC	CCT	FGT	---
Viveiro	Vinculado a Divisão de Manutenção de Serviços Urbanos e Paisagísticos					
Praças e Jardins Públicos Rotatórias e Canteiros Verdes	Vinculados a Divisão de Manutenção de Serviços Urbanos e Paisagísticos					
Cemitérios Públicos e Ossuários	Vinculados a Divisão de Serviços Funerários					
Casa Mortuária	Vinculada a Divisão de Serviços Funerários					
Usina de Asfalto	Vinculada a Divisão Manutenção e Conservação de Vias Urbanas					
Oficina Mecânica	Vinculada a Divisão de Oficina Mecânica					
Lava jato	Vinculado a Divisão de Manutenção da Frota e Equipamentos					
Aeroporto	Vinculado a Divisão de Gestão e Manutenção de Aeroporto e Rodoviária					
Rodoviária	Vinculada a Divisão de Gestão e Manutenção de Aeroporto e Rodoviária					

ANEXO II – M:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS	Qtd	REQUISITOS DOS CARGOS	SÍMBOLO		
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
Seção de Gestão de Pessoas e Serviços Auxiliares	Subordinada ao Coordenador Geral	—	----------	—	—	—
Setor de Licenciamento, Estudos e Assistência Ambiental	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior em Gestão Ambiental ou Engenharia Ambiental ou áreas afins	CC T	FG T	—
Divisão de Planejamento, Elaboração e Análise de Projetos e Licenciamento	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior em Direito, Gestão Ambiental, Biologia, Engenharia Florestal ou áreas afins	CC T	FG T	—
	Analista Ambiental	02	Servidor Efetivo ou Comissionado de Nível Superior que integra a Equipe Técnica das áreas descritas nos requisitos.	CC T	—	FC T
Seção de Fiscalização e Monitoramento Ambiental	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	—	FC T
Divisão de Educação Ambiental, Pesquisas, Projetos e Unidades de Conservação	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior em Biologia, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal	CC T	—	FC T
Seção de Serviços	Chefe de Campo	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Divisão de Bem Estar Animal	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior em Medicina Veterinária	CC T	—	FC T
UNIDADES VINCULADAS						
Ecoponto, Parques e áreas de conservação públicos						

ANEXO II – N:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim)** **Secretaria Municipal de Saúde**					
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGOS**	**Qtd**	**REQUISITOS DOS CARGOS**	**SÍMBOLO**		
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	02	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
	Assessor de Serviços Operacionais	01	Profissional de Nível Fundamental ou Médio	CC T	FG T	—
Ouvidoria SUS	Ouvidor SUS	01	Servidor efetivo com Nível Superior designado pelo prefeito	—	—	FC T
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Convênios e Recursos para a Saúde	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Setor de Gestão Administrativa e Financeira	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Divisão Administrativa e Financeira	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Seção de Gestão de Pessoal	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Divisão de Abastecimento, Manutenção e Logística da Frota e Ambulâncias	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Rede, Segurança e Suporte Técnico de TI	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio com conhecimento ou experiência na área ou Nível Superior da área	CC T	—	FC T
Departamento de Planejamento e Gestão de Serviços SUS	Coordenador de Departamento	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Setor de Planejamento e Gestão SUS	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Planejamento, Auditoria, Controle e Avaliação da Qualidade dos Serviços	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior em Enfermagem com registro profissional	CC T	—	FC T
Divisão de Desenvolvimento Humano e Humanização dos Serviços de Saúde	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Divisão de Regulação, Informação, Educação e Comunicação em Saúde	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	—
Seção de Consórcio	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—
Seção de Sistemas de Informação em Saúde	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	—

	Alimentador de Sistema	03	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Seção de Informação, Educação e Comunicação em Saúde	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Mediador de Atividades	02	Profissional de Nível Superior com formação e/ou conhecimento e experiência comprovados na área que irá atuar.	CC T	---	FC T
Seção de Gestão Cartão SUS	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Tratamento Fora de Domicílio (TFD)	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Divisão Clínica de Cooperação Técnica com Órgãos de Segurança Pública	Coordenador Clínico	01	Profissional de Nível Superior em Medicina com registro no CRM	---	---	FC T
Divisão da Junta Médica Municipal	Membro da Comissão da Junta Médica	03	Servidor Efetivo designado por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal	---	---	FC T
Divisão de Serviços de Cardiologia	Coordenador Clínico	01	Profissional de Nível Superior em Medicina com registro no CRM	---	---	FC T
Setor de Vigilância em Saúde e Ambiente	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Vigilância em Saúde do Trabalhador	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Vigilância em Saúde Ambiental	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Chefe de Campo	07	Profissional de Nível Médio no cargo de ACE	---	---	FC T
Seção de Vigilância Epidemiológica	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Vigilância Sanitária	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Setor de Atenção Primária	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção da Equipe Multiprofissional	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Imunização	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Saúde Bucal	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior em Odontologia	CC T	---	FC T
Setor de Atenção Especializada	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Especializados em Saúde Mental	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Seção de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior em Farmácia	CC T	---	FC T
Departamento de Assistência Hospitalar	Gestor de Departamento Hospitalar	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
UNIDADES VINCULADAS AO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E AMBIENTE - SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL						
Centro de Controle de Zoonoses	Chefe de Zoonoses	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
UNIDADES VINCULADAS AO SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA						
Unidades Básicas de Saúde Atendimento Estendido – UBS'AE	Diretor de UBS	02	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Coordenador de UBS	02	O Profissional de Nível Superior em Enfermagem com registro profissional	CC T	---	FC T
Unidades Básicas de Saúde – UBS Rural	Coordenador de UBS	04		CC T	---	FC T
Unidades Básicas de Saúde – UBS Urbana	Coordenador de UBS	17		CC T	---	FC T
Unidade de Equipe de Atenção Primária Prisional	Coordenador de UBS	01		CC T	---	FC T
Centro Odontológico Especializado	Coordenador de Unidade de Saúde	01	Profissional de Nível Superior em Odontologia	CC T	---	FC T
UNIDADES VINCULADAS AO SETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SAÚDE						
Centro Especializado em Reabilitação (CER)	Coordenador de Unidade de Saúde	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Centro de Referência Regional de Especialidade em Saúde (CRRES)	Coordenador de Unidade de Saúde	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Programa Melhor em Casa	Coordenador de Unidade de Saúde	01	Profissional de Nível Superior em Enfermagem	CC T	FG T	---
Programas Especiais em Saúde	Coordenador de Unidade de Saúde	01	Profissional de Nível Superior em Enfermagem	CC T	FG T	---
Centro de Apoio Psicossocial II – CAPS II	Coordenador de Unidade de Saúde	01	O Profissional de Nível Superior em Enfermagem – cargo de carreira efetivo ou contratado, designado para a Função de Responsabilidade Técnica, será o responsável pela Gestão da Unidade.	---	---	---
Centro de Apoio Psicossocial Álcool e outras Drogas CAPS AD	Coordenador de Unidade de Saúde	01		---	---	---

Centro de Apoio Psicossocial I - CAPS i	Coordenador de Unidade de Saúde	01		---	---	---
UNIDADES VINCULADAS AO SETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E APOIO DIAGNÓSTICO						
Banco de Sangue	Coordenador de Unidade de Saúde	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CCT	FGT	---
Laboratório Municipal "Dr. Arnulfo da Cunha Coutinho "	Coordenador de Unidade de Saúde	01	Profissional de Nível Superior em Farmácia, Bioquímica, Biomedicina ou Farmácia e Bioquímica	CCT	---	FCT
Central de Abastecimento Farmacêutico	Coordenador de Unidade Farmacêutica	01	O Profissional de Nível Superior em Farmácia ou Farmácia e Bioquímica – cargo de carreira efetivo ou contratado, designado para a Função de Responsabilidade Técnica, será o responsável pela Gestão da Unidade.	CCT	---	FCT
Farmácia Básica - Central		01		CCT	---	FCT
Farmácia Básica - Setorial		05		CCT	---	FCT
Farmácia de Componente Especializado (Alto Custo)		01		CCT	---	FCT
Farmácia de Componente Estratégico		01		CCT	---	FCT
Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento - UPA		01		CCT	---	FCT
Farmácia do Hospital Municipal *"Dr. Milton Morbeck"*		01		CCT	---	FCT
Seção na UTI da Farmácia do Hospital Mun.l *"Dr. Milton Morbeck"*	Chefe de Seção	01		CCT	---	FCT
UNIDADES VINCULADAS DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR						
UPA - Unidade de Pronto Atendimento						
Setor Administrativo	Diretor Administrativo Hospitalar	01	Profissional de Nível Superior	CCT	FGT	---
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CCT	FGT	---
Seção de Serviços Administrativos e de Pessoal	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CCT	FGT	---
Seção de Serviços Auxiliares e de Manutenção	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CCT	FGT	---
Seção de Serviços Complementares e Diagnósticos	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CCT	FGT	---
Divisão de Estágio e Atividades Complementares	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Superior	CCT	FGT	---
Setor Técnico Multiprofissional	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior em Enfermagem com registro profissional	CCT	---	FCT
Seção de Enfermagem	Subordinada ao Coordenador do Setor Técnico Multiprofissional	---	----------	---	---	---
Seção de Serviços Assistenciais	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior em uma das áreas dos serviços assistenciais	CCT	---	FCT
Setor Técnico Clínico	Diretor Técnico Médico	01	Profissional de Nível Superior em Medicina com registro no CRM e experiência profissional de no mínimo três anos.	---	---	FCT
Área Clinica	Coordenador Clínico	01	Profissional de Nível Superior em Medicina com registro no CRM - especialidade ou experiência na área Clínica que coordenará.	---	---	FCT
Hospital Municipal *"Dr. Milton Pessoa Morbeck"*						
Setor Técnico Administrativo	Diretor Administrativo Hospitalar	01	Profissional de Nível Superior	CCT	FGT	---
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CCT	FGT	---
Seção de Serviços Administrativos e de Pessoal	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CCT	FGT	---
Seção de Serviços Auxiliares e de Manutenção	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CCT	FGT	---
Seção de Serviços Hospitalares	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CCT	FGT	---
Seção do Núcleo Interno de Regulação	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior em Enfermagem	CCT	---	FCT
Setor de Estágio e Atividades Complementares	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CCT	FGT	---
Setor Técnico Multiprofissional	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior em Enfermagem com registro profissional	CCT	---	FCT
Seção de Enfermagem – Área Clinica	Subordinada ao Coordenador do Setor	---	----------	---	---	---
Seção de Enfermagem – Área de UTI	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior em Enfermagem	CCT	---	FCT
Seção de Controle de Infecção Hospitalar	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior em Enfermagem	CCT	---	FCT
Seção de Serviços Assistenciais	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior em uma das áreas dos serviços assistenciais	CCT	---	FCT

Seção de Serviços Complementares e Diagnósticos	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
	Chefe de Operações Técnicas de Imagem	01	Profissional de Nível Médio – Técnico de Radiologia	CC T	---	FC T
Setor Técnico Clínico	Diretor Técnico Médico	01	Profissional de Nível Superior em Medicina com registro no CRM e experiência profissional de no mínimo três anos.	---	---	FC T
Área Clínica – Atendimento Especializado e Internação	Coordenador Clínico	01	Profissional de Nível Superior em Medicina com registro no CRM - especialidade ou experiência na área Clínica que coordenará.	---	---	FC T
Área de Obstetrícia	Coordenador Clínico	01		---	---	FC T
Área de Pediatria	Coordenador Clínico	01		---	---	FC T
Área de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico	01		---	---	FC T
Área de UTI	Coordenador Clínico	02		---	---	FC T
Área de Centro Cirúrgico	Coordenador de Centro Cirúrgico	01	Profissional de Nível Superior em Enfermagem com registro profissional	CC T	---	FC T
	Operador de Caixa Médica Instrumental	05	Nível Médio – Técnico de Enfermagem ou Nível Superior em Enfermagem com registro profissional	CC T	---	FC T

ANEXO II – O:	**Órgãos Colegiados de Natureza Permanente e de Natureza Normativa, Consultiva, Deliberativa e de Controle (Conselho Tutelar, Conselhos Municipais, Comissões e Comitês)**					
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGOS**	**Qtd**	**REQUISITOS DOS CARGOS**	**SÍMBOLO**		
Espaço Democrático dos Órgãos Colegiados	Coordenador de Setor	01	Profissional de Nível Superior	CC T	FG T	---
Conselhos Municipais, Comissões e Comitês do Poder Executivo e dos Órgãos de Natureza Meio e Fim	Secretária Executiva dos Conselhos	01	Profissional de Nível Superior	---	FG T	FC T
Conselhos Municipal de Educação		01				
Conselhos Municipais, Comissões e Comitês da Secretaria Municipal de Saúde e de suas Unidades		01				
Conselhos Municipais, Comissões e Comitês da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social		01				
Conselho Tutelar	Conselheiro Tutelar	06	Eleito por voto popular	AP	---	---

ANEXO II – P:	**Órgão Administrativo de Natureza Operacional (Fim) Secretaria Municipal de Turismo**					
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGOS**	**Qtd**	**REQUISITOS DOS CARGOS**	**SÍMBOLO**		
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Núcleo de Gestão Estratégica	Coordenador Geral	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Gestão de Pessoas, Compras e Finanças	Subordinada diretamente ao Coordenador do Setor	---	————	---	---	---
Seção de Serviços Auxiliares e de Zeladoria	Chefe de Campo	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Divisão de Turismo	Coordenador de Divisão	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Fomento ao Turismo	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
Seção de Atendimento ao Turista	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio	CC T	FG T	---
Seção de Atendimento às Empresas de Turismo	Chefe de Seção	01	Profissional de Nível Médio ou Superior	CC T	FG T	---
UNIDADES VINCULADAS						
Parque das Águas Quentes	Chefe de Seção	01	Profissional de Ensino Médio	CC T	FG T	---
Arena do Porto	Chefe de Seção	01	Profissional de Ensino Fundamental ou Médio	CC T	FG T	---
Centro de Atendimento ao Turista	Vinculado a Seção de Atendimento ao Turista					

Art. 9º Altera o Anexo III – **Divisão, níveis, requisitos, descrições e atribuições dos cargos em comissão, das funções gratificadas temporárias e das funções de confiança temporárias** *da Lei Complementar nº 383 / 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

3.1 DIVISÃO E NÍVEIS DOS CARGOS E FUNÇÕES DA ESTRUTURA BÁSICA

CLASSIFICAÇÃO	CARGOS	SÍMBOLOS	NÍVEL
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL	Controlador Geral do Município	**DAG:** para servidores comissionados **FGT** ou **FCT:** conforme Anexo II para servidores efetivos em funções comissionadas	1
	Procurador Geral do Município		
	Secretário Chefe de Gabinete		
	Secretário Municipal		
	Assessor de Articulação Política	**DAG:** para servidores comissionados **FGT** ou **FCT:** conforme Anexo II para servidores efetivos em funções comissionadas	2
	Assessor de Planejamento e Gestão Intersetorial		
	Assessor de Representação Externa		
	Assessor Especial		
	Diretor de Departamento Extraordinário		
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	Agente de Correio Distrital	**DAS:** para servidores comissionados **FGT** ou **FCT:** conforme Anexo II para servidores efetivos em funções comissionadas	1
	Articulador de Povos Indígenas		
	Assessor Operacional		
	Subprefeito		
	Alimentador de Sistema	**DAS:** para servidores comissionados **FGT** ou **FCT:** conforme Anexo II para servidores efetivos em funções comissionadas	2
	Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos		
	Assessor de Apoio às Atividades de Assistência Social		
	Chefe de Campo		
	Chefe de Operações Técnicas de Imagem		
	Mediador de Atividades		
	Operador de Caixa Médica Instrumental		
	Orçamentista		
	Articulador de Integração Rural	**DAS:** para servidores comissionados **FGT** ou **FCT:** conforme Anexo II para servidores efetivos em funções comissionadas	3
	Assessor de Procuradoria		
	Chefe de Seção		
	Chefe de Zoonoses		
	Coordenador de UBS		
	Coordenador de Unidade de Saúde		
	Coordenador de Unidade Farmacêutica		
	Coordenador do SINE		
	Mediador de Apoio às Atividades de Programa de Ensino Experimental		
	Ouvidor Geral		
	Ouvidor SUS		
	Supervisor de AVSEC		
	Supervisor de Programas Sociais		
	Analista Ambiental	**DAS:** para servidores comissionados **FGT** ou **FCT:** conforme Anexo II para servidores efetivos em funções comissionadas	4
	Assessor de Gabinete		
	Coordenador de Centro Cirúrgico		
	Coordenador de Proteção Social		
	Diretor de UBS – Atendimento Estendido		
	Gestor de Transparência e Publicidade		
	Secretária Executiva dos Conselhos		
	Assessor Técnico Operacional	**DAS:** para servidores comissionados **FGT** ou **FCT:** conforme Anexo II para servidores efetivos em funções comissionadas	5
	Coordenador de Defesa Civil		
	Coordenador de Divisão		
	Coordenador do Procon		
	Membro da Comissão do PAD		
	Membro da Comissão do PAR		
	Supervisor de Programa de Ensino Experimental		
	Coordenador de Setor	**DAS:** para servidores comissionados **FGT** ou **FCT:** conforme Anexo II para servidores efetivos em funções comissionadas	6
	Assessor Executivo	**DAS:** para servidores comissionados **FGT** ou **FCT:** conforme Anexo II para servidores efetivos em funções comissionadas	7
	Assessor Técnico do Conselho Municipal de Educação		
	Coordenador Geral		
	Coordenador de Departamento		
	Coordenador de Programa Experimental		
	Diretor Administrativo Hospitalar		
	Subprocurador Geral		
	Coordenador Clínico	**DAS:** para servidores comissionados **FGT** ou **FCT:** conforme Anexo II para servidores efetivos em funções comissionadas	8
	Diretor Técnico Médico		
	Gestor de Departamento Hospitalar		
	Membro da Comissão de Junta Médica		
CARGOS DE AGENTES PÚBLICOS	Conselheiro Tutelar	**AP:** indivíduos eleitos por voto popular para exercerem mandato	1

3.2 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS TEMPORÁRIAS E DAS FUNÇOES DE CONFIANÇA TEMPORÁRIAS

3.2.1 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL (DAG - NÍVEL 1)

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos: Servidor efetivo com Nível Superior designado pelo Prefeito.

Descrição: O Controlador Geral atua como titular do Controle Interno do Poder Executivo Municipal, assessorando o Prefeito e demais órgãos na fiscalização e avaliação das ações governamentais, garantindo legalidade, legitimidade e eficiência na gestão fiscal e administrativa. **São atribuições do Controlador Geral: assessorar** os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Administração Pública Municipal; **atuar** na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal; **coordenar**, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades e os serviços da Controladoria Geral do Município; **executar** atividades que se destinam ao planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal, atuando articuladamente com todos os órgãos da administração pública direta e indireta, bem como as respectivas unidades administrativas que os integram, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, considerando as diretrizes e políticas vigentes; **fiscalizar** a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho; levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso; **prestar** suporte à Gestão Municipal realizando na área, para a qual for designado, planos e projetos de apoio à gestão visando assegurar o funcionamento dos processos de gestão e operação e desenvolvimento dos órgãos públicos municipais, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública; **receber**, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, se necessário; **representar** política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência; **verificar** se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes; **apresentar**, quadrimestralmente, ao Prefeito relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados pelos órgãos de administração direta, administração indireta e pelos Órgãos Colegiados de Natureza Normativa, Consultiva, Deliberativa e de Controle; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de atuação, quando designado pela Chefe do Poder Executivo Municipal; **baixar** normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Geral do Município; **controlar** a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade da Controladoria Geral; **deferir**, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens a serem concedidos por lei aos servidores da Controladoria Geral; **estabelecer**, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento das unidades administrativas, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos do Gabinete; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **responsabilizar-se** pelas informações corretas dos servidores nas frequências mensais; **manifestar** sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos, bem como das férias e licenças, de servidores públicos efetivos e comissionados lotados na Controladoria Geral; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **representar** o órgão em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **submeter** a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tomar** a iniciativa de assessorar e de informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal assuntos de interesse Administração Pública e relacionados com a sua esfera de atuação; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Direito, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e inscrição ativa na OAB-MT.

Descrição: Atua na defesa dos interesses municipais e da população, contribuindo para políticas públicas e de governança e garantindo a legalidade, eficiência e justiça nas ações administrativas municipais. **São atribuições do Procurador Geral: adotar**, em grau de exclusividade, pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos procuradores do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias; **coordenar**, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades e os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município; **delegar** competência ao Subprocurador-Geral; **designar** os órgãos em que deverão ter exercício os Procuradores e os servidores administrativos;

desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, desde que previamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; **executar** atividades que se destinam ao planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal, atuando articuladamente com todos os órgãos da administração pública direta e indireta, bem como as respectivas unidades administrativas que os integram, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, considerando as diretrizes e políticas vigentes; **expedir** instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Geral, sobre o exercício das respectivas funções; **propor**, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais; **proceder** a revisão jurídica de projetos de leis, decretos, portarias regulamentares da Administração Municipal ou através de Procurador do Município que designar; **promover** a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposituras ou defesas de ações ou feitos; **conceder**, em fase de execução fiscal, o parcelamento de débitos tributários, com observância das condições estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como a dispensa total ou parcial dos honorários devido pelo executado; **exercer** outras atribuições inerentes ás funções de seu cargo; a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante; **promover** a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência; **representar** o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente; **receber**, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição ao Subprocurador-Geral, as citações, intimações e notificações relativas nas ações em que o Município seja parte; **representar** os interesses do Município, junto ao Contencioso Administrativo Tributário, pessoalmente, ou através de Procurador do Município que designar; **requerer** ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal, para prestarem serviços junto à Procuradoria Geral; **requisitar**, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições; **sugerir** ao Prefeito a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica; **oferecer** subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados; **participar** da formulação do planejamento estratégico municipal; **prestar** suporte à Gestão Municipal realizando na área, para a qual for designado, planos e projetos de apoio à gestão visando assegurar o funcionamento dos processos de gestão e operação e desenvolvimento dos órgãos públicos municipais, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública; **promover** uma efetiva Gestão de Equipe da Procuradoria; **propiciar** ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência; **realizar** o acompanhamento e o controle da execução das determinações emanadas pelo Prefeito Municipal; **representar** política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência; **apresentar**, quadrimestralmente, ao Prefeito e a Controladoria Geral relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados referentes as atividades da Procuradoria e das respectivas unidades administrativas que a integram; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de atuação, quando designado pela Chefe do Poder Executivo Municipal; **baixar** normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo do Procuradoria em que atua; **controlar** a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Procuradoria; **deferir**, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens a serem concedidos por lei aos servidores da Procuradoria sob sua responsabilidade; **estabelecer**, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento das unidades administrativas, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da Procuradoria; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **responsabilizar-se** pelas informações corretas dos servidores nas frequências mensais; **manifestar** sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos, bem como das férias e licenças, de servidores públicos efetivos e comissionados lotados na Procuradoria; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **representar** o órgão em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **submeter** para despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tomar** a iniciativa de assessorar e de informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal assuntos de interesse Administração Pública relacionados com a sua esfera de atuação; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

Requisitos: Profissional de Nível Superior em qualquer área do conhecimento.

DESCRIÇÃO: Atua na coordenação e supervisão das atividades administrativas e políticas que envolvem o Gabinete do Poder Executivo, tendo sua atuação diretamente ligada ao Prefeito. **São atribuições do Secretário Chefe de Gabinete: acompanhar** a tramitação de Projetos de Lei na Câmara Municipal; **acompanhar** junto às repartições municipais a marcha de providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações da Prefeitura com o público; **controlar** a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete; **coordenar**, supervisionar e controlar as atividades atinentes: a preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores; o

recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, **coordenar**, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal; **executar** atividades que se destinam ao planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal, atuando articuladamente com todos os órgãos da administração pública direta e indireta, bem como com as respectivas unidades administrativas que os integram, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, considerando as diretrizes e políticas vigentes; **garantir** ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal; **garantir** o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura do Gabinete, **realizar** as diretrizes e decisões dos Órgãos Colegiados de Natureza Normativa, Consultiva, Deliberativa e de Controle; **monitorar** e acompanhar as atividades da Ouvidoria Geral e da Ouvidoria SUS no atendimento e resposta ao cidadão; **organizar** atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens; **prestar** assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral; **prestar** assistência ao Chefe do Poder Executivo no gerenciamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta que compõem a Administração Municipal; **praticar** os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem incumbidos; **prestar** suporte à Gestão Municipal realizando na área, para a qual for designado, planos e projetos de apoio à gestão visando assegurar o funcionamento dos processos de gestão e operação e desenvolvimento dos órgãos públicos municipais, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública; **propiciar** ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência; **realizar** o acompanhamento e o controle da execução das determinações emanadas pelo Prefeito Municipal, as publicações no Diário Oficial Eletrônico, a atualização da página de transparência pública no site oficial do Município, a redação oficial de projetos de Leis, decretos, portarias e regulamentos normativos; a alimentação do Sistema Público Informatizado (APLIC, GEO OBRAS e outros); **receber** reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos, pessoalmente ou por meio da Ouvidoria Geral, sobre a administração municipal, bem como promover os encaminhamentos devidos sugerindo os corretivos que forem necessários no ponto de vista de relação pública; **representar** política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência; **tomar** a iniciativa de assessorar e de informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal assuntos de interesse Administração Pública e relacionados com a sua esfera de atuação; **apresentar**, quadrimestralmente, ao Prefeito e a Controladoria Geral relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados referentes as atividades do Gabinete e as respectivas unidades administrativas que o integram; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de atuação, quando designado pela Chefe do Poder Executivo Municipal; **baixar** normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo do Gabinete; **deferir**, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens a serem concedidos por lei aos servidores do Gabinete; **estabelecer**, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento das unidades administrativas, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos do Gabinete; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **responsabilizar-se** pelas informações corretas dos servidores nas frequências mensais; **manifestar** sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos, bem como das férias e licenças, de servidores públicos efetivos e comissionados lotados no Gabinete; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **representar** o órgão em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **submeter** a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tomar** a iniciativa de assessorar e de informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal assuntos de interesse Administração Pública e relacionados com a sua esfera de atuação; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua na Gestão da Secretaria Municipal, para a qual for designado, assessorando o Chefe do Poder Executivo em questões administrativas, políticas e de gestão, fornecendo informações e pareceres técnicos para embasar a tomada de decisões. Atua, também, estrategicamente na gestão pública e implementação de programas municipais, em coordenação com outras entidades governamentais e da sociedade civil. **São atribuições do Secretário Municipal: apoiar** as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal; **assegurar** a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas; **buscar,** junto aos Poderes Estadual e Federal e entidades privadas, quando for o caso, recursos e parcerias para o desenvolvimento das atividades da secretaria em que atua em prol do crescimento do município e melhoria na qualidade dos serviços prestados à sociedade; **coordenar** a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do

acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade; **coordenar**, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; **coordenar**, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades e os serviços da Secretaria Municipal em que atua; **definir** metas, objetivos e indicadores para sua Secretaria em conformidade com o Plano de Governo Municipal; **executar** atividades que se destinam ao planejamento, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal, atuando articuladamente com todos os órgãos da administração pública direta e indireta, bem como com as respectivas unidades administrativas que os integram, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, considerando as diretrizes e políticas vigentes; **garantir** o atendimento das metas, objetivos e indicadores da Secretaria; **garantir** o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, **realizar** as diretrizes e decisões dos Órgãos Colegiados de Natureza Normativa, Consultiva, Deliberativa e de Controle; **oferecer** subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados; **participar** da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliando o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborando estudos especiais para a reformulação de políticas; **praticar** os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem incumbidos; **promover** uma efetiva Gestão de Equipe da Secretaria; **propiciar** ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência; **realizar** o acompanhamento e o controle da execução das determinações emanadas pelo Prefeito Municipal; **representar** política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência; **representar** o município em eventos, reuniões, audiências públicas e outros encontros relevantes; **apresentar**, quadrimestralmente, ao Prefeito e a Controladoria Geral relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados referentes as atividades da Secretaria e das respectivas unidades administrativas e as vinculadas que a integram; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de atuação, quando designado pela Chefe do Poder Executivo Municipal; **baixar** normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo do Secretaria em que atua; **controlar** a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Secretaria; **deferir**, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens a serem concedidos por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade; **estabelecer**, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento das unidades administrativas e vinculadas, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da Secretaria; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **responsabilizar-se** pelas informações corretas dos servidores nas frequências mensais; **manifestar** sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos, bem como das férias e licenças, de servidores públicos efetivos e comissionados lotados na Secretaria; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **propor estratégias**, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **representar** o órgão em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **submeter** a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tomar** a iniciativa de assessorar e de informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal assuntos de interesse Administração Pública relacionados com a sua esfera de atuação; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

3.2.2 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL (DAG - NÍVEL 2)

CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: O Assessor de Articulação Política é responsável pela articulação, diálogo e estreitamento das relações institucionais do Poder Executivo Municipal com a sociedade e na articulação política com a Câmara de Vereadores e Partidos Políticos e demais Instituições. O assessor que integra o Núcleo de Assessoria do Executivo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo Municipal ou Gabinete do Vice-prefeito poderá atuar em outros órgãos e/ou unidades administrativas, conforme designação do Chefe do Mediato. **São atribuições de Assessor de Articulação Política: exercer** a política de intermediação da relação dos órgãos municipais; **informar** a população sobre ações da gestão e dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal; **promover** e coordenar as articulações entre os órgãos da Prefeitura e outras Prefeituras, outros órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações públicas do município; **promover** a articulação com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e aproximação do município com os programas vinculados a estas esferas de poder; **identificar** oportunidades de realização de parcerias nacionais e internacionais com entidades públicas e privadas e **propor** ao Prefeito sugestões para a sua materialização; **assessorar** na articulação política; **executar** atividades de assessoramento legislativo; **manter** contatos com lideranças políticas do município e demais entes federativos; **planejar** e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da administração pública, as mobilizações sociais; **representar** o prefeito em assuntos de natureza técnico-legislativo; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública

municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERSETORIAL

Requisitos: Profissional de Nível Superior em qualquer área do conhecimento.

Descrição: O Assessor de Planejamento e Gestão Intersetorial assessora o Chefe do Poder Executivo, com atuação junto à Secretaria Municipal de Administração e/ou com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, para promover a articulação dos Órgãos da Administração Direta com os Planos de Governo na esfera administrativa e de desenvolvimento do Município. O assessor que integra o Núcleo de Assessoria do Executivo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo Municipal ou Gabinete do Vice-prefeito poderá atuar em outros órgãos e/ou unidades administrativas, conforme designação do Chefe do Mediato. **São atribuições do Assessor de Planejamento e Gestão Intersetorial: desenvolver** diretrizes estratégicas; **monitorar** resultados; **planejar**, coordenar e supervisionar ações; **facilitar** a colaboração entre os órgãos da administração direta e indireta; **acompanhar** e avaliar a execução de planos, programas e projetos, garantindo que sua implementação ocorra rigorosamente de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; **manter** uma comunicação eficaz, promovendo um planejamento eficiente e colaborativo para o desenvolvimento sustentável do município; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO EXTERNA

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua prestando assessoramento diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal na Capital do Estado de Mato Grosso. O assessor que integra o Núcleo de Assessoria do Executivo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo Municipal ou Gabinete do Vice-prefeito poderá atuar em outros órgãos e/ou unidades administrativas, conforme designação do Chefe do Mediato. **São atribuições do Assessor de Representação Externa: acompanhar** o Prefeito em suas atividades na Capital do Estado sempre que solicitado; **assessorar** ao Prefeito, em suas relações políticas e sociais na Capital do Estado; **assessorar** o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais; **buscar**, junto ao Governo do Estado, recursos para melhoria e crescimento do Município; **desenvolver** todas as ações ligadas aos interesses do Município junto aos órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal; **executar** outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público; **prestar** assessoramento diretamente ao Prefeito Municipal; **promover** a integração do governo municipal com as esferas administrativas ou órgãos do Poder Executivo do Estado e com o Poder Legislativo Estadual; **representar** política e administrativamente a Administração Municipal, sempre que para isso for credenciado; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe do Poder Executivo, relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua no assessoramento imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal (Prefeito) apoiando-o em suas tomadas de decisão. O assessor que integra o Núcleo de Assessoria do Executivo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo Municipal ou Gabinete do Vice-prefeito poderá atuar em outros órgãos e/ou unidades administrativas, conforme designação do Chefe do

Mediato. **São atribuições do Assessor Especial: assessorar** e de informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal assuntos de interesse Administração Pública; **acompanhar** as atividades da Ouvidoria e da Ouvidoria SUS para auxiliar o Prefeito em sua gestão; **acompanhar** as atividades dos Órgãos Colegiados de Natureza Normativa, Consultiva, Deliberativa e de Controle; **acompanhar** a tramitação, na Câmara Municipal, dos Projetos de Lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; **acompanhar** e controlar a execução dos convênios assinados pela municipalidade; **acompanhar** o Prefeito nas atividades externas sempre que solicitado; **acompanhar** o processo de resolução das necessidades junto aos órgãos competentes; **apoiar** a tomada de decisão estratégica baseada em evidências; **atualizar** e **manter** o arquivo de documentos que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial; **atuar** junto a entidades representativas nas designações que lhe forem atribuídas; **auxiliar** o monitoramento de programas e projetos estratégicos da prefeitura; **controlar** os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara; **coordenar** as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso respondendo-as; **coordenar**, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal; **despachar** pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; **ler**, corrigir se necessário e validar qualquer ato antes da assinatura do Prefeito Municipal; **organizar** a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito; **organizar** as audiências do Prefeito; **prestar** assessoramento diretamente ao Prefeito Municipal; **prestar** assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral; **promover** a implantação e divulgação de políticas governamentais; **promover** a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Prefeito; **promover** a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; **promover** e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo; **promover** o atendimento as pessoas que procurarem a Administração Direta do Poder Executivo; **promover** o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo; **receber** as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminha-las aos órgãos competentes; **redigir** os ofícios especiais e outros documentos específicos a serem assinados pelo Prefeito; **representar** oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **realizar** o acompanhamento e o controle da execução das determinações emanadas pelo Prefeito Municipal; **apresentar**, quadrimestralmente, ao Prefeito e a Controladoria Geral relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados referentes as atividades do Gabinete do Prefeito; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de atuação, quando designado pela Chefe do Poder Executivo Municipal; **baixar** normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo do Gabinete do Prefeito; **estabelecer**, juntamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento do Gabinete do Prefeito, bem como o período de atendimento ao público; **gerir** as pessoas que integram o Núcleo de Assessoria ao Prefeito, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **responsabilizar-se** pelas informações corretas dos servidores que integram o Núcleo de Assessoria ao Prefeito nas frequências mensais; **manifestar** sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos, bem como das férias e licenças, de servidores públicos efetivos e comissionados lotados no Gabinete do Prefeito; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **representar** o Gabinete do Prefeito em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **submeter** a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO EXTRAORDINÁRIO

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua na direção, supervisão, controle das atividades e serviços do Departamento Extraordinário, apoiando o Prefeito, coordenando recursos, formulando políticas e representando a administração municipal. **São atribuições do Diretor de Departamento Extraordinário: apoiar** as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros do Departamento; **assegurar** a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento do Departamento sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas; **coordenar** a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade; **coordenar**, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo ao seu Departamento o apoio necessário à realização de suas atribuições; **coordenar**, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades e os serviços da Departamento Extraordinário em que atua; **definir** metas, objetivos e indicadores para seu Departamento em conformidade com o Plano de Governo Municipal; **executar** atividades que se destinam ao planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal, atuando articuladamente com todos os órgãos da administração pública direta e indireta, bem como as respectivas

unidades administrativas que os integram, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, considerando as diretrizes e políticas vigentes; **garantir** ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal; **garantir** o atendimento das metas, objetivos e indicadores do Departamento; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos do Departamento sob sua responsabilidade; **participar** da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; **prestar** suporte à Gestão Municipal realizando na área, para a qual for designado, planos e projetos de apoio à gestão visando assegurar o funcionamento dos processos de gestão e operação e desenvolvimento dos órgãos públicos municipais, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública; **propiciar** ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência; **representar** oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **realizar** o acompanhamento e o controle da execução das determinações emanadas pelo Prefeito Municipal; **apresentar**, quadrimestralmente, ao Prefeito e a Controladoria Geral relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados referentes as atividades do Departamento; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de atuação, quando designado pela Chefe do Poder Executivo Municipal; **baixar** normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo do Gabinete do Prefeito; **estabelecer**, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento do Departamento, bem como o período de atendimento ao público; **gerir** as pessoas que integram o Departamento, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **responsabilizar-se** pelas informações corretas dos servidores que integram o Departamento nas frequências mensais; **manifestar** sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos, bem como das férias e licenças, de servidores públicos efetivos e comissionados lotados Departamento; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Departamento e/ou pelo Gestor Municipal; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **representar** o Departamento em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **submeter** a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

3.2.3 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS – NÍVEL 1)

CARGO: AGENTE DE CORREIO DISTRITAL

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua nas atividades da Agência de Correios nos Distritos do Município, executando as atribuições relativas à coleta, recebimento, triagem, conferência, recondicionamento, distribuição, anotações, baixa e devolução de objetos postais, mensagens telegráficas, contratos especiais, outros produtos e serviços, pesquisando, rastreando, identificando e prestando contas dos objetos e documentos que estão sob sua responsabilidade. **São atribuições do Agente de Correio Distrital: cumprir** as metas estabelecidas em seu plano de trabalho contribuindo para o resultado da Unidade no Distrito; **executar** as atribuições relativas ao atendimento, seguindo os padrões e normas para atender o plano de trabalho estabelecido; **executar** os procedimentos definidos na padronização dos processos produtivos, seguindo as normas da ECT para atender os padrões de qualidade, produtividade e segurança no atendimento à população; **operacionalizar** o processo produtivo telemático, relativo à distribuição, seguindo os padrões e normas para atender o plano de trabalho estabelecido; **participar** em caráter eventual e opcional de campanhas promocionais e sociais da Empresa, divulgando produtos e serviços, prestando informações sobre programas para atender as políticas governamentais; **realizar** as atividades pertinentes ao cargo de Agente de Correios para a consecução de suas tarefas; **relatar** à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisão; **utilizar** instrumentos, equipamentos e sistemas para atender os padrões de qualidade, produtividade, segurança e exigências tecnológicas inerentes ao cargo de Agente de Correios; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, em sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: ARTICULADOR DE POVOS INDIGENAS

Requisitos: Membro de uma das Aldeias pertencentes ao Município.

Descrição: O Articulador de Povos Indígenas Municipais é um profissional que atua no elo entre as comunidades indígenas e o Governo Municipal, com o objetivo e auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas que atendam às necessidades culturais, sociais, políticas e ambientais das populações indígenas do Município de Barra do Garças. **São atribuições do Articulador de Povos Indígenas: coordenar** ações que visem à proteção ambiental de forma equilibrada, equitativa e sustentável, considerando a relação intrínseca que os povos indígenas têm com a natureza; **coordenar** ações que visem de promoção e proteção dos direitos dos povos indígenas do Município; **estabelecer** e fortalecer uma relação harmônica e democrática com instituições não governamentais que atuam junto às comunidades indígenas, criando parcerias que beneficiem essas populações; **estimular,** apoiar e auxiliar no desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre as condições de vida das populações indígenas, visando à obtenção de dados e informações que possam orientar a criação de políticas públicas mais eficazes; **fiscalizar** o cumprimento da legislação que assegura os direitos dos povos indígenas, atuando como um defensor ativo desses direitos e denunciando quaisquer violações; **prestar** assessoria ao Poder Executivo nas questões relacionadas às demandas sociais e políticas dos povos indígenas na elaboração de propostas, pareceres e relatórios que subsidiem a tomada de decisões governamentais; **representar** as comunidades indígenas em busca de sua autonomia e manutenção de seus costumes e tradições; **trabalhar** para criar elos com todas as organizações e lideranças indígenas, respeitando suas especificidades e valorizando seu trabalho comunitário; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, em sua área de atuação; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: ASSESSOR OPERACIONAL

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua na coordenação, controle e orientação dos serviços do Grupo Operacional sob sua responsabilidade. O assessor que integra o Núcleo de Assessoria do Executivo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo Municipal ou Gabinete do Vice-prefeito poderá atuar em outros órgãos e/ou unidades administrativas, conforme designação do Chefe do Mediato. **São atribuições do Assessor Operacional: realizar**, quando necessário, da condução/transporte de veículos municipais dentro e fora do município; **controlar** e distribuir, quando for o caso, o material de consumo; **executar** outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo seu Chefe Mediato ou Imediato, em atendimento ao interesse do órgão; **executar** os serviços operacionais que forem determinados seu Chefe Mediato ou Imediato; **fiscalizar**, quando necessário, a execução dos serviços, inclusive os terceirizados, fazendo cumprir os contratos de prestação de serviço; **instruir** e realizar os procedimentos adequados para limpeza, manutenção e conservação das instalações e equipamentos do órgão em que atua; **organizar** e realizar a execução da dos serviços operacionais no órgão que atua; **promover** a adoção de medidas que visem a recuperação de bens móveis do órgão em que atua; **providenciar** a ligação e o desligamento das chaves elétricas, luzes, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum; **supervisionar** e tomar as providências necessárias, no âmbito dos serviços operacionais, para o bom funcionamento do órgão em que atua; **supervisionar** os serviços de nível operacional e equipamentos do órgão em que atua; **ter** e **promover** a conscientização do servidor quanto à necessidade de prevenção contra o desperdício de produtos e materiais, ensejando o bom uso dos recursos materiais disponíveis; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, em sua área de atuação; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: SUBPREFEITO

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: O Subprefeito é um profissional que atua no elo entre Distrito que representa e o Administração Municipal, com o objetivo de promover a articulação e implementação de políticas públicas que atendam às necessidades da comunidade do Distrito. **São atribuições do Subprefeito: acompanhar** as obras, programas e projetos realizados pela administração pública no Distrito; **assessorar** a Poder Executivo nas questões relacionadas às demandas sociais e políticas do Distrito na elaboração de propostas, projetos, pareceres e relatórios que subsidiem a tomada de decisões governamentais; **estimular,** apoiar e auxiliar no desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre as condições de vida da comunidade do Distrito, visando à obtenção de dados e informações que possam orientar a criação de políticas públicas mais eficazes; **acompanhar** o Prefeito nas visitas ao Distrito sempre que solicitado; **prestar** assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político administrativas com a comunidade do Distrito; **trabalhar** para criar elos com a comunidade do Distrito, respeitando suas especificidades e valorizando seu trabalho comunitário; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal em sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pelo Gestor Municipal no Distrito; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as

atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

3.2.4 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS – NÍVEL 2)

CARGO: ALIMENTADOR DE SISTEMA

Requisitos: Prioritariamente servidor efetivo - Profissional de Nível Médio ou Superior, conforme exigência do Setor especificado no quadro do anexo II e conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas).

Descrição: Atua na administração das informações e alimentação de dados junto aos Sistemas pertencentes ao TCE-MT e outros da Administração Pública sistematizando, conforme os padrões determinados, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos. **São atribuições do Alimentador de Sistema:** o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos, **exercerá** sua função no órgão/unidade administrartiva designado, por Portaria, pelo Chefe do Poder Executivo; **analisar** e regularizar as ocorrências de erros, caso houver; **cobrar** oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; **cumprir** os prazos determinados nas Resoluções Normativas dos órgãos superiores aos quais os sistemas integram; **desempenhar** outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC, GEO OBRAS e outros; **enviar** ao TCE-MT e outros órgãos, quando for o caso, os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; **enviar** os arquivos Periódicos, conforme cronograma estabelecido em normativos; **enviar** tempestivamente a documentação solicitada pelos órgãos superiores aos quais os sistemas integram; **executar** outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; **gerar** banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; **gerar** e alimentar Banco de Dados do Sistema pelo qual for responsável; **informar**, por escrito ao Chefe Imediato, as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; **manter** em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; **notificar** por escrito os setores sobre as inconsistências detectadas para que tomem providências relativa à correção destas; **informar** ao Chefe Seção de Sistema Público Informatizado as notificações realizadas aos setores; **sistematizar**, conforme os padrões determinados pelos dos órgãos superiores aos quais os sistemas integram, todas as informações recebidas/geradas; **solicitar** inclusão e retirada de informações; quando for necessário; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, em sua área de atuação; **apresentar**, mensalmente, ao Chefe Seção de Sistema Público Informatizado relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **reportar** para o superior imediato e ao Chefe Seção de Sistema Público Informatizado qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Requisitos: Profissional de Nível Médio com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição: Atua no assessoramento ao chefe imediato de sua área de atuação na execução das atividades a ela inerentes, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para a área. O assessor que integra o Núcleo de Assessoria do Executivo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo Municipal ou Gabinete do Vice-prefeito poderá atuar em outros órgãos e/ou unidades administrativas, conforme designação do Chefe do Mediato. **São atribuições do Assessor de Serviços Técnicos e Administrativos: arquivar documentos físicos e digitais:** identificar o assunto e a natureza do documento; determinando a forma de arquivo; classificando, ordenando, cadastrando e catalogando documentos; arquivando correspondência; administrando e atualizando arquivos físicos e digitais; **assessorar** o chefe imediato do local que atua: prestando informações; colhendo assinatura; priorizando, marcando e cancelando compromissos; definindo ligações telefônicas; administrando pendências; definindo encaminhamento de documentos; assistindo ao chefe em reuniões; secretariando reuniões; **controlar correspondência:** Recebendo, triando, destinando, registrando e protocolando correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlando malote; **elaborar documentos**: redigindo ofícios, memorando, cartas; convocações; atas; pesquisando bibliografia; elaborando relatórios; digitando e formatando documentos; elaborando convites e convocações, planilhas e gráficos; preparando apresentações; transcrevendo textos; **gerenciar informações:** lendo documentos, levantando informações, consultando outros órgãos e/ou unidades administrativas; criando e mantendo atualizado banco de dados, controlando cronogramas e prazos, direcionando informações, acompanhando processos, reproduzindo documentos, realizando o **processo contínuo de monitoramento, análise e arquivamento de menções feitas na mídia a respeito de área que assessora; organizar eventos e viagens**: estruturando o evento; fazendo *check-list*; pesquisando local; reservando e preparando sala; enviando convite e convocação; confirmando presença; providenciando material, equipamentos e serviços de apoio; dando suporte durante o evento; providenciando diárias, hospedagem e passagens; **realizar a gestão da agenda**, organizando e coordenando compromissos, reuniões e eventos para quem assessora, sincronizando a agenda marcando compromissos relevantes e garantindo que o tempo seja alocado de forma eficiente; **servir como ponto de contato** principal para comunicação entre o chefe imediato e o público interno e externo:

recepcionando pessoas, fornecendo informações, atendendo pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, filtrando ligações, anotando e transmitindo recados, orientando e encaminhando pessoas; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: O Assessor de Apoio às Atividades de Assistência Social é responsável por assessor nas unidades de Proteção Social de Alta Complexidade (Casa de Passagem, Abrigo Municipal e Asilo) e/ou de Programas Sociais apoiando e auxiliando os seus dirigentes na execução das atividades voltadas para público por elas assistidos. **São atribuições do Assessor de Apoio às Atividades de Assistência Social: apoiar** os programas, projetos e serviços voltados para a inserção dos usuários nos campos da assistência social; **assessorar** e criar meios para o cumprimento da legislação que se refere aos direitos individuais e coletivos dos usuários da assistência social, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, opressão e, ou qualquer atentado aos seus direitos; **propor**, apoiar e executar campanhas, utilizando material de divulgação junto à população, para promover os serviços de assistência social do Município; **estimular** e apoiar ações nas unidades de Assistência Social, com vistas à promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos e de outros valores universais voltados para as pessoas em situação de vulnerabilidade; **assessorar** e participar das ações no âmbito do Município e em todas as esferas do Governo Municipal, visando à implementação das políticas públicas de atenção e inclusão para as pessoas em situação de vulnerabilidade; **apoiar** a promoção de campanhas, palestras, simpósios, e a realização de outros eventos voltados para a promoção, proteção, inclusão, defesa dos direitos e melhoria da qualidade de vida das pessoas em situação de vulnerabilidade; **articular** e desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade das pessoas em situação de vulnerabilidade que visem à redução das desigualdades e a promoção do desenvolvimento social; **apoiar**, assessorar e auxiliar na execução de atividades para promoção social e cultural e de festividades em datas comemorativas voltadas ao público assistido pela assistência social no Município; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: CHEFE DE CAMPO

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua na gerência e supervisão do desempenho da equipe de campo em suas atribuições laborais. **São atribuições do Chefe de Campo: buscar** solucionar os problemas que possam ocorrer durante o trabalho em campo; **coordenar** o transporte, quando necessário, e a logística da equipe e do equipamento necessário para as atividades em campo; **garantir** que o trabalho seja feito de acordo com os padrões e requisitos da área de atuação da equipe; **garantir** que os procedimentos operacionais estejam corretos e os prazos sejam cumpridos; **garantir** que todos os procedimentos de segurança sejam seguidos pelos trabalhadores em campo; **gerenciar** e supervisionar equipe de trabalhadores em campo em um local específico, geralmente em espaços abertos e ambientes externos; **monitorar** o andamento do trabalho para garantir que prazos e metas sejam atendidos; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: CHEFE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS DE IMAGEM

Requisitos: Profissional de Nível Médio - Técnico em Radiologia, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição: Atua no planejamento, organização, controle e assessoramento na área para a qual for designado para chefiar, na orientação de pacientes, familiares e cuidadores, no trabalho com biossegurança e segurança e seguindo protocolo em caso de contaminação ou acidente. **São atribuições do Chefe de Operações Técnicas de Imagem:** o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **acompanhar** a atualização dos documentos do Plano de Proteção Radiológico - PPR; **acompanhar** a manutenção e/ou conserto dos equipamentos nas instalações; **acompanhar**, junto com a Direção Administrativa do Hospital, o controle de requisições e resultados de exames periódicos dos profissionais ocupacionalmente expostos às radiações, sob sua supervisão; **averiguar** condições técnicas de equipamentos e acessórios; **controlar** e criar ações para os indicadores de desempenho e metas dos profissionais sob sua supervisão; **elaborar**, ajustar e acompanhar os agendamentos e as grades de horários das agendas; **elaborar** as escalas de serviço e de plantões dos profissionais sob sua supervisão; acompanhar, **elaborar** e manter atualizada a relação dos profissionais sob sua supervisão, com os respectivos números dos registros profissionais; **elaborar** e manter atualizado protocolos e instruções de trabalho dos exames; **garantir** cumprimento da manutenção dos equipamentos; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da Seção que Chefia: buscando o conhecimento das normas e regulamentações; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; assegurar que os processos e os resultados estejam de acordo com as expectativas e normas estabelecidas; realizando um monitoramento constante para garantir a conformidade com as legislações vigentes; **informar** a Direção Administrativa Hospitalar a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes; **informar**, por escrito, a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicas, relativos ao serviço sob sua supervisão; **monitorar** presencialmente e remotamente fluxos e processos técnicos durante a realização dos exames; **prezar** pela segurança e bem-estar do paciente e acompanhante no setor de diagnóstico por imagem; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores da Seção: buscando o atendimento de metas, elaborando relatórios periódicos sobre o progresso das metas e o cumprimento das normas, criando relatórios operacionais e analíticos com base na análise de resultados; promovendo o cumprimento de normas e o atendimento de metas pelas pessoas da equipe; elaborando planos de ação para atingir as metas; conduzindo e participando de reuniões de análise de resultados e de indicadores; **realizar** a Gestão da Equipe: fazendo a gestão dos resultados da equipe por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **realizar** o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações; **realizar** os cuidados preventivos contra risco na qual o paciente esteja suscetível, seguindo os protocolos institucionais; **reportar** para os superiores imediatos qualquer anormalidade; **revisar** protocolos de exames de alta complexidade para melhoria de produtividade ou ganho de qualidade; **realizar** análise de dados, com foco em resultado, para melhoria do desempenho dos equipamentos; **solicitar**, em tempo hábil, a reposição de material, garantido quantidade mínima, em estoque, de insumos para realização dos exames; **supervisionar** e orientar o trabalho de aplicação das técnicas radiológicas no local onde exerça a função; **zelar** pela conservação e manutenção dos EPI's; **zelar** pela conservação e manutenção dos equipamentos e componentes; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade

CARGO: MEDIADOR DE ATIVIDADES

Requisitos: Profissional de Nível Superior com formação e/ou conhecimento e experiência comprovados na área que irá atuar.

Descrição: Atua, por meio de atividades estruturadas, para o desenvolvimento de fazeres e práticas junto aos usuários dos serviços das Secretarias Municipais de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social e/ou Saúde como estratégia para o alcance dos objetivos dos serviços por elas ofertados junto aos seus trabalhadores e à comunidade. **São atribuições do Mediador de Atividades na Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social: trabalhar** de forma integrada e articulada com a Divisão de Educação Permanente e de Projetos Educacionais em Espaços não Escolares para promoção de atividades para a formação dos servidores, bem como com a promoção de atividades para os usuários da rede assistencial ou para a comunidade em geral com temáticas relacionadas a inclusão, a assistência e ao desenvolvimento social que possibilitem a compreensão e o fortalecimento da cidadania e do controle social visando a melhoria da qualidade e humanização dos serviços e ações socioassistenciais no município. **São atribuições do Mediador de Atividades na Secretaria Municipal de Saúde: trabalhar** de forma integrada e articulada com a com a Seção de Informação, Educação e Comunicação em Saúde para promoção de atividades para a formação dos servidores, bem como com a promoção de atividades para os usuários da rede de saúde ou para a comunidade em geral com temáticas que possibilitem a compreensão e o fortalecimento da cidadania e do controle social visando a melhoria da qualidade e humanização dos serviços e ações de saúde; contribuindo para o acesso das populações socialmente discriminadas aos insumos e serviços de diferentes níveis de complexidade; garantindo a apropriação por parte dos usuários e população de todas as informações necessárias para a caracterização da situação demográfica, e socioeconômica; estar voltada para a promoção da saúde, que abrange a prevenção de doenças, a educação para a saúde, a proteção da vida, a assistência curativa e a reabilitação, sob responsabilidade das

três esferas de governo, utilizando pedagogia crítica, que leve o usuário a ter conhecimento também de seus direitos; dando visibilidade à oferta de serviços e ações de saúde do SUS; motivando os cidadãos a exercer os seus direitos e os seus deveres em prol de sua saúde, de sua família e da comunidade. **Compete a ambos: estimular** o senso crítico frente aos desafios das relações grupais; **incentivar** o engajamento dos usuários nas atividades; **organizar** o planejamento das atividades de sua responsabilidade; **participar** de reuniões com o responsável pela Divisão/Seção a que se vincula para a elaboração do cronograma de atividades e avaliação do andamento da oficina; **planejar** as atividades do serviço; executar as atividades, conforme metodologia do Programa a que ela se vincula; **propor** e realizar atividades em consonância com os recursos materiais disponíveis, adequando sempre à estrutura, critérios de segurança e particularidades da unidade; **registrar** observações durante as atividades para buscar orientação nas intervenções junto ao grupo, quando necessário; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: OPERADOR DE CAIXA MÉDICA INSTRUMENTAL

Requisitos: Profissional de Nível Médio – Técnico em Enfermagem ou Nível Superior em Enfermagem com registro profissional.

Descrição: Atua desempenhando atividades técnicas e tarefas de instrumentalização cirúrgica em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. **São atribuições do Operador de Caixa Médica Instrumental:** o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **apresentar-se** situando paciente no ambiente; **colher** informações sobre e com paciente; **executar** outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; **fiscalizar** validade de materiais e medicamentos; **higienizar** paciente; **manter** materiais organizados para o próximo plantão e para as cirurgias; **orientar** familiares e pacientes: informando paciente sobre dia, hora e local dos procedimentos; **prestar** assistência ao paciente: trocando curativos; estimulando paciente (movimentos ativos e passivos); removendo o paciente; administrando medicação prescrita; executando assepsia; **providenciar** material de consumo realizando pedido na farmácia de materiais que estão em falta no setor, sempre na quantidade utilizada diariamente; **realizar** instrumentação cirúrgica: verificando suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificando quantidade de peças para implante; verificando resultado e validade da esterilização; encaminhando material para sala cirúrgica; posicionando paciente para cirurgia; passando instrumentos à equipe cirúrgica; suprindo demandas da equipe; verificando a quantidade de compressas cirúrgicas; contando número de compressas, material e instrumental pré e pós-cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica; **realizar** o registro dos matérias gastos em cada cirurgia; **responsabilizar-se** por não deixar faltar material para as cirurgias programadas e para as emergências do plantão noturno e de final de semana; **solicitar** presença no centro cirúrgico de outros profissionais, quando necessário; **trabalhar** com biossegurança e segurança: lavando mãos antes e após cada procedimento; usando equipamento de proteção individual (EPI); paramentando-se; precavendo-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciando limpeza con-corrente e terminal; desinfetando aparelhos e materiais; esterilizando instrumental; transportando roupas e materiais para expurgo; acondicionando perfuro cortante para descarte; descartando material contaminado; tomando vacinas; seguindo protocolo em caso de contaminação ou acidente; **organizar** ambiente de trabalho; **trocar** informações técnicas; **verificar** materiais utilizados diariamente; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: ORÇAMENTISTA

Requisitos: Profissional de Nível Médio com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição: Atua na área da licitação elaborando orçamentos detalhados e planos de gastos alinhados aos objetivos estratégicos do município de modo a assegurar que os recursos sejam alocados de maneira a apoiar projetos e iniciativas prioritárias para a comunidade, buscando sempre as melhores condições para o município, a gestão eficiente de seus recursos financeiros e as restrições orçamentárias específicas da administração pública. **São atribuições do Orçamentista: auxiliar** o Município na organização e gestão eficiente de seus recursos financeiros, considerando as restrições orçamentárias específicas da administração pública; **conduzir** a preparação e revisão de reconciliações, relatórios financeiros e outras documentações necessárias, oferecendo uma visão clara e precisa da situação financeira do município para os gestores e a comunidade; **desenvolver** orçamentos detalhados e planos de gastos alinhados aos objetivos estratégicos do município;

elaborar os orçamentos do Município, verificando a conformidade dos gastos com os regulamentos e normas aplicáveis, assegurando que todas as operações financeiras estejam de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos; **executar** suas atividades nos termos da legislação vigente; **garantir** a implementação e o cumprimento das políticas financeiras; **garantir** que os recursos sejam alocados de maneira a apoiar projetos e iniciativas prioritárias para a comunidade; **participar** da negociação de contratos e condições de pagamento com fornecedores e prestadores de serviços, buscando sempre as melhores condições para o município; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos, buscando o conhecimento das leis, regulamentações da área; direcionando a aplicação correta das normas em todas as suas atividades e processos administrativos; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade e na legislação vigente sobre a sua área de atuação.

3.2.5 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS – NÍVEL 3)

CARGO: ARTICULADOR DE INTEGRAÇÃO RURAL

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: O Articulador de Integração Rural é responsável pela articulação, diálogo e estreitamento das relações do Poder Executivo Municipal com a população rural do Município. **São atribuições do Articulador de Integração Rural: assessorar** o poder executivo municipal no desenvolvimento sustentável dos territórios rurais municipais; **atuar** no processo de gestão e integração de políticas públicas para áreas rurais; **promover** a autonomia e a inclusão das comunidades rurais nos serviços, programas, ações e outros benefícios existentes no município; **manter** interlocução interinstitucional com as entidades que atuem nas áreas de sua competência, com os gestores de políticas públicas direcionadas ao segmento agropecuário e a outras categorias vinculadas ao governo estadual e federal; **executar** e promover visitas periódicas a zona rural, acampamentos, assentamentos e adjacências ligados à jurisdição do município; **prestar** assessoria ao Poder Executivo nas questões relacionadas às demandas da população rural na elaboração de propostas, planos, projetos, pareceres e relatórios que subsidiem a tomada de decisões governamentais; **assessorar** o prefeito na formulação das políticas de desenvolvimento econômico social do município no que se refere ao contexto rural; **cuidar** para que o planejamento municipal para a área rural esteja em consonância com o Plano de Governo, visando o desenvolvimento harmônico do município dentro de seu território; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: ASSESSOR DE PROCURADORIA

Requisitos: Profissional de Nível Superior com diploma de conclusão de curso em Direito, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com ou sem inscrição na OAB-MT.

DESCRIÇÃO: Atua realizando assessoramento administrativo e jurídico à Procuradoria Geral do Município na elaboração de pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, e ainda auxiliando na elaboração de matérias, organização dos processos e nas rotinas administrativas. **São atribuições do Assessor de Procuradoria: articular** e solicitar, preferencialmente por meio eletrônico, via ofício, comunicação interna, e-mail, comunicado interno ou outro meio idôneo, informações e documentos dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e demais Poderes, bem como efetuar diligências técnicas em apoio à Procuradoria Geral, objetivando subsidiar os Procuradores Municipais para a defesa dos interesses do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral do Município, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades técnicas da Procuradoria Geral do Município; **assessorar** o Procurador Geral, o Subprocurador Geral, os Coordenadores do Setores da Procuradoria e o responsável pela Inscrição e Cobrança da Dívida Administrativa e Judicial no gerenciamento dos processos e ações de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município; **auxiliar** o Procurador Geral do Município, no gerenciamento de programas e projetos prioritários da Procuradoria Geral do Município; **auxiliar** Procurador Geral, ao Subprocurador Geral e aos Coordenadores dos Setores da Procuradoria para adequada e célere interlocução com as demais Secretarias e órgãos equivalentes; **dar** suporte administrativo ao Procurador-Geral, ao Subprocurador Geral, ao Coordenador Geral e Coordenadores de Setores para o desenvolvimento de suas atribuições; **elaborar** estudos e pesquisas, com o objetivo de apoiar as atividades do Procurador Geral, do Subprocurador Geral e dos Coordenadores dos Setores da Procuradoria; **elaborar** minutas de pareceres e de peças judiciais, a serem submetidas ao Procurador Geral, ao Subprocurador Geral e aos Coordenadores dos Setores da Procuradoria, com autorização prévia formal ou verbal, do Procurador Geral; **elaborar** minutas de portarias e projetos de

regulamento e de instruções a serem baixados pelo Procurador Geral; **empreender** pesquisas no sentido de auxiliar o Procurador Geral ou o Subprocurador Geral a uniformizar o entendimento jurídico no âmbito da Procuradoria do Município; **prestar** as atividades de assessoramento aos Procuradores Municipais, desde que autorizado pelo Procurador Geral; **prestar** assessoramento notadamente ao Procurador Geral do Município, bem como, ao Subprocurador Geral e aos Procuradores, nas áreas técnica, administrativa, planejamento, apoio e comunicação; **requisitar**, por ordem do Procurador Geral do Município, informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar os processos; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua na área de gestão realizando atividades que envolvam: a promoção da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais; o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades vinculadas a Seção que Chefia com seus devidos registros de informações, inclusive voltados a realização de pesquisas e o processamento de informações; a elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, dentre outros com seus devidos registros de informações e o trabalho de forma articulada com as demais unidades que integram o órgão a que a seção se vincula. **São atribuições do Chefe de Seção:** ao **assumir** esse cargo, cuja formação for compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, o profissional **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **coordenar** as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos; **cuidar** da emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações, bem como o sigilo e a institucionalidade; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços referenciados para a Seção; **dirigir** as atividades de gestão em conformidade com as diretrizes estabelecidas por seus superiores; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **organizar, promover e supervisionar** as ações e recursos necessários à execução das atribuições empreendidas pela equipe técnica e de apoio, e, pertinentes ao trabalho cotidiano da Seção; **realizar** a Gestão da Equipe: fazendo a gestão dos resultados da equipe por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **realizar** a gestão da Seção para o qual for designado, sendo responsável pelo seu pleno funcionamento e atendimento às finalidades precípuas do mesma; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais, direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da Seção; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: CHEFE DE ZOONOSES

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua no planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos serviços realizados na Unidade de Zoonoses para o controle de zoonoses no município, garantindo a conformidade com as regulamentações de saúde e a efetividade dos serviços oferecidos, realizando atividades que envolvam: a promoção da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais; o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos e benefícios de proteção social da unidade com seus devidos registros de informações, inclusive voltados à modernização e à qualidade; a realização de pesquisas e o processamento de informações; a elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, dentre outros com seus devidos registros de informações. **São atribuições do**

Chefe de Zoonoses: o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **analisar** e controlar a cobertura vacinal; coordenar inquéritos epidemiológicos da leishmaniose visceral canina; **consolidar** e analisar a ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica de Zoonose do município, propondo e executando medidas de controle; **coordenar** ações de castração animal; **coordenar** ações de controle da raiva animal; **coordenar** ações específicas no controle de doenças não programáticas na área de zoonoses; **detectar** precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias de Zoonose, propondo e executando medidas de controle; **fiscalizar** e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento; **garantir** a atualização anual do censo canino anualmente; **guardar** sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; **investigar** subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial; **manter** ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde; **organizar** e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral; **orientar** o processo de trabalho dos profissionais que executam ações de manejo de animais; **planejar**, organizar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; **produzir** e analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas; **prover** materiais, insumos e medicamentos necessários à continuidade da rotina da Unidade; **realizar** a Gestão da Equipe: fazendo a gestão dos resultados da equipe por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da Unidade; **zelar** pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR DE UBS

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Enfermagem, com registro profissional.

Descrição: Atua como enfermeiro e na gestão e supervisão de Unidade Básica de Saúde, coordenando e avaliando ações de saúde; definindo estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizando atendimento biopsicossocial; administrando recursos financeiros; gerenciando recursos humanos. **São atribuições do Coordenador de UBS:** o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **trabalhar**, quando for o caso, de forma harmoniosa e coesa com o Diretor de UBS de Atendimento Estendido na gestão da Unidade; **fazer**, quando for o caso, horário intercalado com o Diretor de UBS para que haja sempre a presença de um dos dois na Unidade em seu horário de funcionamento; **acompanhar** os indicadores do programa de financiamento da Atenção Básica vigente, de sua unidade de saúde, levando à reunião de equipe os indicadores não atingidos para possíveis estratégias de alcance das metas no território; **acompanhar**, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; **conhecer** a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; **conhecer** as Redes de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrareferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; **conhecer** e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; **identificar** as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; **manter** local acolhedor e organizado para receber os usuários; **mitigar** a cultura na qual os membros das equipes assumem responsabilidades pela sua própria segurança e de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; **assegurar** a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; **participar** e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; **potencializar** a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses

recursos; **realizar** a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; **realizar** acolhimento dos usuários do território quando necessário, através de escuta ativa de suas possíveis queixas, bem como promver os encaminhamentos necessários para a resolutividade das queixas; **representar** o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; **tomar** as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; **garantir** o envio dos relatórios mensais e semestrais da UBS, conforme solicitado pelos órgãos superiores; **desempenhar** tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição; **auxiliar** na gestão de pessoas (GP) da UBS, informando justificativas de ponto, envio de atestados conforme orientação do setor de Gestão de Pessoas, orientar as equipes sobre registro correto do ponto, bem como comunicar o setor responsável se forem identificados problemas técnicos; **representar** a unidade em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da Unidade; **zelar** pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua na gestão e supervisão das atividades diárias da Unidade de Saúde, garantindo a conformidade com as regulamentações de saúde e a efetividade dos serviços oferecidos para assegurar o sucesso da Unidade de saúde e a excelência no atendimento ao cidadão, realizando atividades que envolvam: **a promoção** da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais; **o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação** de planos, programas e projetos e benefícios de proteção social da unidade com seus devidos registros de informações, inclusive voltados à modernização e à qualidade; **a realização** de pesquisas e o processamento de informações; **a elaboração** de despachos, informações, relatórios, ofícios, dentre outros com seus devidos registros de informações e **o trabalho** de forma articulada com os demais serviços que integram a rede de saúde. **São atribuições do Coordenador de Unidade da Saúde** o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **assegurar** que os processos e os resultados estejam de acordo com as expectativas e normas estabelecidas; realizando um monitoramento constante para garantir a conformidade com as legislações vigentes; **coordenar** de forma contínua os Sistemas de Informação em Saúde; **fazer** a Gestão da Unidade de Saúde e garantir o seu pleno funcionamento; **fortalecer** o núcleo de gestão das unidades de funcionamento para resolução frente aos problemas detectados durante os plantões; **garantir** as notificações de agravos e doenças de acordo com fluxos estabelecidos pela Secretaria de Saúde; **garantir** o acesso dos usuários do SUS Municipal e coordenar a ações de continuidade do cuidado e a integralidade da atenção; **laborar**, acompanhar e avaliar o planejamento de atividades, de acordo com os instrumentos de gestão municipal; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores da Unidade/Equipamento alinhados com o Plano de Governo Municipal e do SUS: buscando o atendimento de metas, elaborando relatórios periódicos sobre o progresso das metas e o cumprimento das normas, criando relatórios operacionais e analíticos com base na análise de resultados; promovendo o cumprimento de normas e o atendimento de metas pelas pessoas da equipe; elaborando planos de ação para atingir as metas; conduzindo e participando de reuniões de análise de resultados e de indicadores; **promover** a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários pela Unidade de Saúde; **participar** da elaboração e implementação da linha de cuidado referente às especialidades da unidade; **realizar** monitoramento da ociosidade e absenteísmo das especialidades ofertadas; **realizar** a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da unidade), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; **realizar** acolhimento dos usuários do território quando necessário, através de escuta ativa de suas possíveis queixas, bem como providenciar os encaminhamentos necessários para a resolutividade das queixas; **representar** o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na unidade; **tomar** as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; **garantir** o envio dos relatórios mensais e semestrais da unidade, conforme solicitado pelos órgãos superiores; **desempenhar** tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição; **auxiliar** na gestão de pessoas (GP) da unidade, informando justificativas de ponto, envio de atestados conforme orientação do setor de Gestão de Pessoas, orientar as equipes sobre registro correto do ponto, bem como comunicar o setor responsável se forem identificados problemas técnicos; **representar** a unidade em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da

Unidade; **zelar** pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da Unidade/Equipamento sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE FARMACÊUTICA

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Farmácia ou Farmácia e Bioquímica, com diploma devidamente registrado e registro na Classe.

Descrição: Atua na gestão e supervisão de Farmácias Públicas, incluindo a gestão de medicamentos, realizando atividades que envolvam: **a promoção** da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais; **o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação** de planos, programas e projetos e benefícios da unidade com seus devidos registros de informações, inclusive voltados à modernização e à qualidade; **a realização** de pesquisas e o processamento de informações; **a elaboração** de despachos, informações, relatórios, ofícios, dentre outros com seus devidos registros de informações e **o trabalho** de forma articulada com os demais serviços que integram a rede de saúde e socioassistencial do Município. **São atribuições do Coordenador de Unidade Farmacêutica: fazer** a Gestão da Unidade Farmacêutica e garantir o seu pleno funcionamento; **garantir** a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: monitorando produtos, processos, áreas e equipamentos; emitindo laudos, pareceres e relatórios; controlando descarte de produtos e materiais; participando em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; **laborar**, acompanhar e avaliar o planejamento de atividades, de acordo com os instrumentos de gestão municipal; **participar** da formulação de políticas e planejamento de ações sobre medicamentos; desenvolver ações para promoção do uso racional de medicamentos; **planejar**, coordenar, monitorar e controlar o estoque e distribuição de medicamentos; **prestar** assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro de seu campo de especialidade; **prestar** serviços aos usuários: orientando no uso de produtos; aplicando injetáveis; realizando pequenos curativos; medindo pressão arterial; prestando serviços de inaloterapia; **produzir** medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: definindo especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionando fornecedores; determinando procedimentos de produção e manipulação; programando produção e manipulação; manipulando medicamentos; **promover** a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde; **promover** a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários pela Unidade Farmacêutica; **realizar** tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como: medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; **dispensar** medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos: selecionando produtos farmacêuticos; criando critérios e sistemas de dispensação; avaliando prescrição; procedendo a dispensação; instruindo sobre medicamentos e correlatos; notificando fármaco-vigilância; **supervisionar** armazenamento, distribuição e transporte de produtos: comprovando origem dos produtos; fixando critérios de armazenamento; fracionando produtos; colaborando na definição de logística de distribuição; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores da Unidade/Equipamento alinhados com o Plano de Governo Municipal e do SUS: buscando o atendimento de metas, elaborando relatórios periódicos sobre o progresso das metas e o cumprimento das normas, criando relatórios operacionais e analíticos com base na análise de resultados; promovendo o cumprimento de normas e o atendimento de metas pelas pessoas da equipe; elaborando planos de ação para atingir as metas; conduzindo e participando de reuniões de análise de resultados e de indicadores; **promover** a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários pela Unidade de Saúde; **participar** da elaboração e implementação da linha de cuidado referente às especialidades da unidade; **realizar** monitoramento da ociosidade e absenteísmo das especialidades ofertadas; **realizar** a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da unidade), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; **realizar** acolhimento dos usuários do território quando necessário, através de escuta ativa de suas possíveis queixas, bem como fornecer os encaminhamentos necessários para a resolutividade das queixas; **representar** o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na unidade; **tomar** as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; **garantir** o envio dos relatórios mensais e semestrais da unidade, conforme solicitado pelos órgãos superiores; **desempenhar** tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição: **auxiliar** na gestão de pessoas (GP) da unidade, informando justificativas de ponto, envio de atestados conforme orientação do setor de Gestão de Pessoas, orientar as equipes sobre registro correto do ponto, bem como comunicar o setor responsável se forem identificados problemas técnicos; **representar** a unidade em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da Unidade; **zelar** pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos

serviços dos quais estiver incumbido; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da Unidade/Equipamento sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR DO SINE

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua na gestão e operação dos serviços de emprego e capacitação oferecidos pelo Sistema Nacional de Emprego (SINE) executando a administração eficiente dos recursos materiais, humanos, técnicos e financeiros do programa e garantindo que as operações diárias fluam de maneira eficaz e atendam às necessidades da população trabalhadora. **São atribuições do Coordenador do SINE: assegurar** a permanente articulação com a Matriz Nacional do SINE, além de estabelecer diretrizes de trabalho, programações e prioridades para o posto municipal; **atender** empregadores que desejam disponibilizar vagas ou realizar processos seletivos; **conduzir** a identificação de pontos fortes e fragilidades do posto de atendimento, estabelecendo planos de ação com metas claras e indicadores para avaliar o desempenho; **definir** metas, objetivos e indicadores do SINE em conformidade com o Plano de Governo Municipal; **desempenhar** tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição; **estabelecer** parcerias sólidas com empregadores locais; **garantir** o atendimento das metas, objetivos e indicadores do SINE; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos do SINE: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; assegurar que os processos e os resultados estejam de acordo com as expectativas e normas estabelecidas; realizando um monitoramento constante para garantir a conformidade com as legislações vigentes; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos do SINE; **garantir** que a unidade preste um atendimento proativo e eficiente; **manter** contatos regulares com órgãos, empresas e entidades que operam no mercado de trabalho, buscando sempre melhorar a integração e a colaboração entre diferentes atores do mercado; **manter** feedback contínuo sobre os encaminhamentos realizados; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores do SINE alinhados com o Plano de Governo Municipal: buscando o atendimento de metas, elaborando relatórios periódicos sobre o progresso das metas e o cumprimento das normas, criando relatórios operacionais e analíticos com base na análise de resultados; promovendo o cumprimento de normas e o atendimento de metas pelas pessoas da equipe; elaborando planos de ação para atingir as metas; conduzindo e participando de reuniões de análise de resultados e de indicadores; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **representar** a unidade em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **realizar** a Gestão da Equipe do SINE: fazendo a gestão dos resultados da equipe por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **realizar** a gestão dos serviços de emprego e capacitação oferecidos pelo Sistema Nacional de Emprego (SINE); **realizar** a intermediação com a mão de obra; **realizar** o acompanhamento mensal de indicadores; **tomar** as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; **desempenhar** tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição; **auxiliar** na gestão de pessoas (GP) da unidade, informando justificativas de ponto, envio de atestados conforme orientação do setor de Gestão de Pessoas, orientar as equipes sobre registro correto do ponto, bem como comunicar o setor responsável se forem identificados problemas técnicos; **representar** a unidade em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da Unidade; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da Unidade/Equipamento sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: MEDIADOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE PROGRAMA DE ENSINO EXPERIMENTAL

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Superior com formação e/ou conhecimento e experiência comprovados compatíveis com o Programa de Ensino Experimental em que irá atuar.

Descrição: Atua, por meio de atividades estruturadas, para o desenvolvimento de fazeres e práticas na Unidade de Ensino onde se desenvolve o Programa de Ensino Experimental como estratégia para o alcance dos objetivos dos Programa junto à Comunidade Escolar. **São atribuições do Mediador de Apoio às Atividades de Programa de Ensino Experimental: executar** as atribuições específicas para o Cargo adequadas ao Programa de Ensino Experimental, previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; **trabalhar** de forma integrada e articulada com a Gestão Escolar (Diretor e Coordenadores Pedagógicos) e com o Coordenador e Supervisor do Programa de Ensino Experimental para promoção e execução das atividades do Programa visando a melhoria da qualidade do ensino e a humanização dos serviços do programa junto aos professores, alunos e pais da comunidade escolar; **incentivar** o engajamento dos alunos nas atividades do Programa de Ensino Experimental; **organizar e executar** o planejamento das atividades de sua responsabilidade; **participar** de reuniões com a equipe gestora da escola e do programa; **executar** as atividades, conforme metodologia preceituada para o programa a que se vincula; **registrar** observações, quando necessário, durante a execução das atividades para buscar orientação e aprimorar o programa; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do Programa de Ensino Experimental que integra previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

CARGO: OUVIDOR GERAL

REQUISITOS: Servidor efetivo com Nível Superior designado pelo Prefeito.

DESCRIÇÃO: Atua como um elo de comunicação entre os cidadãos e a prefeitura. Ele é responsável por receber e encaminhar manifestações da população, monitorar a qualidade dos serviços municipais, promover a cidadania e controle social, e propor melhorias com base no feedback dos cidadãos. Ajuda a garantir a transparência e eficiência na gestão pública, contribuindo para uma administração mais participativa e justa. **São atribuições do Ouvidor Geral: assegurar**, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta Municipal; **assessorar** o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições; **cobrar** respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das manifestações a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo os eventuais descumprimentos; **coordenar** ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; **coordenar**, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão; **dirigir**, coordenar e monitorar as atividades pertinentes a Ouvidoria Geral do Município; **executar** outras atividades pertinentes regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público; **informar** ao cidadão sobre o andamento, a resolução e/ou conclusão de suas manifestações; **organizar,** interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das manifestações recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da Administração Municipal Direta e Indireta, mensalmente ou a qualquer tempo, a pedido do Chefe do Poder Executivo, sendo que o relatório deverá conter minimamente: Número total de manifestações (protocoladas e não protocoladas); Canais de entrada; Classificação; Descrição de motivos / tipificação; Status das manifestações; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade e da legislação vigente a respeito da Ouvidoria.

CARGO: OUVIDOR SUS

REQUISITOS: Servidor efetivo com Nível Superior designado pelo Prefeito.

DESCRIÇÃO: Atua como um elo de comunicação entre os cidadãos e a Gestão do Sistema Único da Saúde no Município. Ele é responsável por receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS no município. Ele é, também, responsável por encaminhar manifestações da população, monitorar a qualidade dos serviços SUS e propor melhorias com base no feedback dos cidadãos. Ajuda a garantir a transparência e eficiência na gestão dos serviços do SUS no município, contribuindo para uma administração mais participativa como elo entre o cidadão e a administração pública. **São atribuições do Ouvidor SUS: articular-se** com a Secretaria Municipal de Saúde e suas áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das manifestações apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao

cidadão; **cobrar** respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das manifestações a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor os eventuais descumprimentos; **dirigir**, coordenar e monitorar as atividades pertinentes a Ouvidoria no âmbito do Secretaria Municipal de Saúde; **estimular e promover** a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS; **informar** ao cidadão sobre o andamento, a resolução e/ou conclusão de suas manifestações; **organizar,** interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das manifestações recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da Secretaria Municipal de Saúde, mensalmente ou a qualquer tempo, a pedido do Secretário Municipal de Saúde, garantindo que os dados gerados componham as prestações de contas da Secretaria Municipal de Saúde, sendo que o relatório deverá conter minimamente: Número total de manifestações (protocoladas e não protocoladas); Canais de entrada; Classificação; Descrição de motivos / tipificação; Status das manifestações; **promover e apoiar** a promoção da transparência, do acesso a informação e da participação social; **receber,** examinar e encaminhar preferencialmente ao Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, as manifestações ou denúncias dos cidadãos e outras partes interessadas, no tocante à atuação dos gestores da saúde municipal e/ou às áreas a eles vinculadas (departamentos, setores, coordenações, etc.); **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer,** além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade e da legislação vigente a respeito da Ouvidoria SUS.

CARGO: SUPERVISOR DE AVSEC

Requisitos: Profissional de Nível Médio, com Curso Básico AVSEC e conhecimento das Normas e Procedimentos AVSEC em vigor.

Descrição: Atua na gestão aeroportuária do Município, sendo responsável por supervisionar e coordenar as atividades de segurança da aviação civil, garantindo total conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis. **São atribuições do Supervisor de AVSEC: acionar** a equipe de segurança, superiores ou a ANAC para controlar qualquer anormalidade no Terminal de Passageiros e áreas adjacentes; **acionar** e apoiar órgãos no atendimento a voos não previstos ou em casos de segurança da aviação; **acompanhar** acidentes/ocorrências de solo envolvendo pessoas, veículos e aeronaves, fotografando, assessorando e acionando o CENIPA; **coordenar** e supervisionar a equipe, controlando as atividades pertinentes ao sistema de tráfego, validando escalas de serviço das equipes, orientando, distribuindo e avaliando as tarefas da equipe de trabalho; **executar** e acompanhar solicitações de serviços de limpeza, reparos ou manutenções em instalações, equipamentos, pátios ou pistas, podendo solicitar o isolamento de áreas quando necessário; **executar** outras tarefas relacionadas à segurança da aviação civil, conforme necessário; **fiscalizar** a circulação de veículos, pessoas e equipamentos, garantindo o correto credenciamento e segurança; **fiscalizar** situações de aglomerações de passageiros e decidir pelas alternativas que garantam a conservação da normalidade dos fluxos operacionais; **informar** o Centro de Operações Aeroportuárias (COA) sobre todas as questões operacionais solicitadas com precisão e em tempo hábil; **manter** registros precisos e atualizados de todas as atividades de segurança da aviação civil; registrar fatos e ocorrências verificadas no Livro Eletrônico de Ocorrências (LEO) para estudo futuro de medidas preventivas; **manter** relacionamento próximo com órgãos públicos, empresas aéreas e concessionárias para promover colaboração mútua e facilidades operacionais; **participar** de reuniões e conferências de segurança da aviação civil para manter-se atualizado sobre as tendências e desenvolvimentos na área; **providenciar** a manutenção externa necessária em caso de falhas nas redes de abastecimento de água e energia elétrica; **realizar** a Gestão de Equipe: Gerenciar a equipe de segurança da aviação civil, fornecendo orientação e treinamento adequados; **relatar** anormalidades ocorridas durante o turno de serviço para todas as áreas envolvidas; **realizar** inspeções regulares de segurança da aviação civil e avaliar os resultados; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **supervisionar** e coordenar as atividades de segurança da aviação civil em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; **supervisionar** os procedimentos de segurança nos portões de embarque domésticos, atendendo aos requisitos de segurança de voo **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos, buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas Aeroportuárias; direcionando a aplicação correta das normas em todas as suas atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade e na legislação vigente sobre a sua área de atuação.

CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua na gestão de programa social de âmbito federal, estadual ou municipal realizando atividades que envolvam: a promoção da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais; o planejamento,

desenvolvimento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades vinculadas ao programa que Coordena com seus devidos registros de informações, inclusive voltados a realização de pesquisas e o processamento de informações; a elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, dentre outros com seus devidos registros de informações e o trabalho de forma articulada com os demais serviços que integram a rede socioassistencial do Município. **São atribuições do Supervisor de Programas Sociais: averiguar** as necessidades de capacitação da equipe de trabalho que integra o Programa e informar a Secretaria Municipal para orientação de como proceder para elaborar e executar o Projeto de Capacitação da equipe; **coordenar** as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Programa; **cuidar** da emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, bem como o sigilo e a institucionalidade; 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 a que se vincula; **dirigir** as atividades de gestão em conformidade com as diretrizes estabelecidas por seus superiores; **organizar, promover e supervisionar** as ações e recursos necessários à execução das atribuições empreendidas pela equipe técnica e de apoio, e, pertinentes ao trabalho cotidiano do Programa; **participar** das reuniões de planejamento e sistemáticas promovidas pela Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; **promover** a integração dos serviços subordinados comunicando aos órgãos competentes nos casos de indisciplina ou ineficiência do servidor; **supervisionar** o programa social para o qual for designado, sendo responsável pelo seu pleno funcionamento e atendimento às finalidades precípuas do mesmo, tudo em conformidade com a política de assistência social; **realizar** monitoramento da ociosidade e absenteísmo das atividades ofertadas pelo programa; **realizar** a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do espaço em que se realiza o programa), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; **realizar** acolhimento dos usuários do território quando necessário, através de escuta ativa de suas possíveis queixas, bem como fornecer os encaminhamentos necessários para a resolutividade das queixas; **representar** o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho realizado; **tomar** as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do programa; **garantir** o envio dos relatórios mensais e semestrais da unidade, conforme solicitado pelos órgãos superiores; **desempenhar** tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar o programa; **auxiliar** na gestão de pessoas (GP) da unidade, informando justificativas de ponto, envio de atestados conforme orientação do setor de Gestão de Pessoas, orientar as equipes sobre registro correto do ponto, bem como comunicar o setor responsável se forem identificados problemas técnicos; **representar** o programa em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio do programa; **zelar** pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos do programa sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

3.2.6 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES S DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS – NÍVEL 4)

CARGO: ANALISTA AMBIENTAL

Requisitos: Esse cargo/função deverá ser ocupado prioritariamente pelo Servidor Efetivo. Profissional de Nível Superior em Gestão Ambiental; Engenharia Agronômica, Ciências Ambientais, Ciências Biológicas, Ecologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Engenharia Química, Geografia, Geologia e Química.

DESCRIÇÃO: Atuar nas atividades de prevenção, preservação, estudos e projetos ambientais, contribuindo para a redução de impactos ambientais e riscos biológicos, a fim de otimizar os processos e efetuar a prospecção tecnológica, buscando o uso racional dos recursos naturais. O Analista Ambiental tem responsabilidades atreladas ao planejamento ambiental, estratégico e organizacional com base nas políticas nacionais de meio ambiente. **São atribuições do Analista Ambiental:** ao **assumir** esse cargo, cuja formação for compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, o profissional **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **regular,** fiscalizar, controlar, auditar e licenciar ações relativas ao meio ambiente; **gerenciar,** controlar, auditar e licenciar ações relativas ao meio ambiente; **monitorar** questões ambientais; **conservar** as espécies inseridas nos ecossistemas e os próprios ecossistemas, incluindo sua proteção e manejo; **ordenar** os recursos pesqueiros e florestais; **estimular** e difundir as tecnologias, educação e informação ambientais; **observar** os impactos ambientais de operações de agentes públicos e privados; **desenvolver** relatórios com informações referentes ao meio ambiente em determinada área, assim como problemas de saneamento, poluição, entre outros; **propor** soluções para resolver problemas ambientais; inspecionar amostragens de solo e água, por exemplo, e acompanhar dados de monitoramento; **atuar** com órgãos de vigilância sanitária para promover projetos voltados à redução do impacto do ser humano no meio ambiente; **analisar** documentos e registros ambientais; **redigir** relatórios técnicos de auditorias

ambientais; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: O Assessor de Gabinete é responsável por prestar assessoria direta e imediata ao Secretário Chefe de Gabinete na condução das atividades administrativas, políticas e sociais relativas de responsabilidade do Gabinete do Poder Executivo Municipal. O assessor que integra o Núcleo de Assessoria do Executivo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo Municipal ou Gabinete do Vice-prefeito poderá atuar em outros órgãos e/ou unidades administrativas, conforme designação do Chefe do Mediato. **São atribuições do Assessor de Gabinete: promover** o gerenciamento estratégico, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pelo Gabinete do Poder Executivo Municipal; **encaminhar** as providências solicitadas pelo Gabinete e acompanhar sua execução e atendimento; **realizar** estudos, coligir informações e executar outros trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Secretário Chefe de Gabinete; **assessorar** as relações do Secretário Chefe de Gabinete com os órgãos da administração municipal, e entidades externas que o demandarem; **coordenar** a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização; **monitorar** e avaliar o desempenho global do Gabinete do Poder Executivo Municipal colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; **realizar** o acompanhamento diários das publicações no Diário Oficial, com a indicação de ações pertinentes; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR DE CENTRO CIRÚRGICO

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Enfermagem com registro profissional

Descrição: Atua na coordenação planejando, organizando e controlando o ambiente físico, as atividades e os recursos materiais inerentes ao Centro Cirúrgico, respeitando as normas estabelecidas e os padrões de segurança e qualidade. **São atribuições do Coordenador de Centro Cirúrgico:** o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **acompanhar** e **auxiliar** na preparação das salas de cirurgia, com equipamentos, mesas, medicamentos, material de sutura e antissepsia; **organizar** ambiente de trabalho; **organizar** os estoques dos materiais e medicamentos necessários para os procedimentos cirúrgicos; **orientar**, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos com o objetivo de garantir o uso correto; **participar** da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; **prever** e prover recursos humanos, materiais, equipamentos e instrumental cirúrgico em condições adequadas para que as cirurgias sejam realizadas; **promover**, diariamente, a conferência dos materiais e medicamentos utilizados no Centro Cirúrgico; **proporcionar** uniformização dos processos com consequente melhoria na assistência prestada ao paciente cirúrgico e a equipe multiprofissional; **realizar** a previsão, provisão, organização e controle dos recursos materiais, equipamentos e instrumental cirúrgico; **realizar** a supervisão e conferência de equipamentos, através de escala previamente elaborada; **realizar** e **manter** registro dos materiais utilizados por cirurgia; **realizar** o controle administrativo da área; **realizar** os pedidos, diários e semanais, cuidando para que não haja falta dos recursos materiais necessários ao Centro Cirúrgico; **seguir** protocolo em caso de contaminação ou acidente; **solicitar**, quando necessário, os reparos ao ambiente e equipamentos do Centro Cirúrgico; **tomar** decisões administrativas e assistenciais com respaldo científico; **trabalhar** em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; **zelar** pela guarda e conservação do material cirúrgico e medicamentos; **executar** outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da área que coordena: buscando o conhecimento das regulamentações, direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou

políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua gestão do equipamento (unidade) que executa a Proteção de Social Básica ou Especial (Média e Alta Complexidade) realizando atividades que envolvam: **a promoção** da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais; **o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação** de planos, programas e projetos e benefícios de proteção social da unidade com seus devidos registros de informações, inclusive voltados à modernização e à qualidade; **a realização** de pesquisas e o processamento de informações; **a elaboração** de despachos, informações, relatórios, ofícios, dentre outros com seus devidos registros de informações e **o trabalho** de forma articulada com os demais serviços que integram a rede socioassistencial do Município. **São atribuições do Coordenador de Proteção Social**: **acompanhar** e analisar os indicadores de desempenho de sua equipe, definindo planos, em conjunto com cada profissional, para promover a melhoria contínua dos serviços prestados; **averiguar** as necessidades de capacitação da equipe de trabalho que integra o a Unidade/Equipamento e informar a Secretaria Municipal a que se vincula para orientação de como proceder para elaborar e executar o Projeto de Capacitação da equipe; **promover** a integração dos serviços subordinados comunicando aos órgãos competentes nos casos de indisciplina ou ineficiência do servidor; **coordenar** de forma contínua a alimentação os Sistemas de Informação do SUAS e outros; **coordenar** a execução das ações, assegurando o diálogo e a participação dos profissionais e usuários; **coordenar** a relação cotidiana entre as unidades de proteção social e os serviços socioassistenciais, especialmente os serviços de acolhimento e outras políticas públicas; **coordenar** as rotinas administrativas e os processos de trabalho, além de gerenciar os recursos humanos das unidades; **coordenar** o seu respectivo equipamento social, sendo responsável pelo seu pleno funcionamento e atendimento às finalidades precípuas do mesmo, tudo em conformidade com a política de assistência social e com as diretrizes estabelecidas por seus superiores; **cuidar** da emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, bem como o sigilo e a institucionalidade; **desempenhar** tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar o Equipamento Social que coordena em outros espaços, quando solicitado; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da Unidade/Equipamento sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; assegurar que os processos e os resultados estejam de acordo com as expectativas e normas estabelecidas; realizando um monitoramento constante para garantir a conformidade com as legislações vigentes; **organizar,** promover e supervisionar as ações e recursos necessários à execução das atribuições empreendidas pela equipe técnica e de apoio, e, pertinentes ao trabalho cotidiano na unidade; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores da Unidade/Equipamento alinhados com o Plano de Governo Municipal e do SUAS: buscando o atendimento de metas, elaborando relatórios periódicos sobre o progresso das metas e o cumprimento das normas, criando relatórios operacionais e analíticos com base na análise de resultados; promovendo o cumprimento de normas e o atendimento de metas pelas pessoas da equipe; elaborando planos de ação para atingir as metas; conduzindo e participando de reuniões de análise de resultados e de indicadores; **participar** da elaboração, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados para garantir a efetivação das articulações necessárias, propondo estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **participar** das reuniões de planejamento e sistemáticas promovidas pela pelo órgão ao qual se vincula, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; **planejar** e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social; **promover** a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários pela Unidade/Equipamento; **realizar** a Gestão da Equipe da Unidade: fazendo a gestão dos resultados da equipe por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **auxiliar** na gestão de pessoas (GP) da unidade, informando justificativas de ponto, envio de atestados conforme orientação do setor de Gestão de Pessoas, orientar as equipes sobre registro correto do ponto, bem como comunicar o setor responsável se forem identificados problemas técnicos; **representar** o programa em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da Unidade/Equipamento; **zelar** pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos Unidade/Equipamento sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos

ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: DIRETOR DE UBS – ATENDIMENTO ESTENDIDO

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua no planejamento, coordenação e avaliação de ações de saúde; definindo estratégias para unidades e/ou programas de saúde; administrando recursos financeiros, gerenciando recursos humanos e coordenando interfaces com entidades sociais e profissionais. **São atribuições do Diretor de UBS:** o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **trabalhar**, quando for o caso, de forma harmoniosa e coesa com o Coordenador de UBS na gestão da UBS; **fazer**, quando for o caso, horário intercalado com o Coordenador de UBS para que haja sempre a presença de um dos dois na Unidade em seu horário de funcionamento; **acompanhar** os indicadores do programa de financiamento da Atenção Básica vigente, de sua unidade de saúde, levando à reunião de equipe os indicadores não atingidos para possíveis estratégias de alcance das metas no território; **acompanhar**, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; **assegurar** a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; **auxiliar** na gestão de pessoas (GP) da UBS, informando justificativas de ponto, envio de atestados conforme orientação do setor de Gestão de Pessoas, orientar as equipes sobre registro correto do ponto, bem como comunicar o setor responsável se forem identificados problemas técnicos; **conhecer** a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; **conhecer** as Redes de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrareferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; **conhecer** e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; **garantir** o envio dos relatórios mensais e semestrais da UBS, conforme solicitado pelos órgãos superiores; **intermediar** na relação interpessoal da equipe prezando pelo bom relacionamento de todos, encaminhando as situações divergentes que possam surgir para Chefe Mediato; **manter** local acolhedor e organizado para receber os usuários; **mitigar** a cultura na qual os membros das equipes assumem responsabilidades pela sua própria segurança e de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; **participar** e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; **potencializar** a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **realizar** a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; **representar** a unidade em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **realizar** acolhimento dos usuários do território quando necessário, através de escuta ativa de suas possíveis queixas, bem como fornecer os encaminhamentos necessários para a resolutividade das queixas; **representar** o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **tomar** as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da Unidade; **zelar** pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; **apresentar**, mensalmente, juntamente com o Coordenador da UBS, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: GESTOR DE TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: O Gestor de Transparência e Publicidade é responsável por gerir o Portal da Prefeitura Municipal de Barra do Garças. **São atribuições do Gestor de Transparência e Publicidade: desenvolver** novas metodologias de gestão de informações e prestação de serviços no Portal da Prefeitura, com foco no gerenciamento de informações institucionais e na prestação de serviços de interesse do cidadão; **aprimorar** a comunicação com a cidade dando visibilidade e transparência a todas as ações realizadas na Administração Pública do Município; **contribuir** para o aumento da eficiência e da transparência no atendimento ao cidadão, com a utilização dos recursos de comunicação e de interação disponibilizados pela internet; **analisar**, as informações referentes à transparência no relacionamento com a sociedade, visando a avaliar e aprimorar o seu desempenho; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O) DOS CONSELHOS

Requisitos: Servidor efetivo com Nível Superior designado pelo Prefeito, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição: Responsável pela organização e orientação das atividades dos Conselhos Municipais, Comitês ou Comissões aos quais sua atuação for vinculada, do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, auxiliando as Presidências dos mesmos na efetivação, avaliação e execução da política, planos, programas e projetos e promovendo a articulação dos mesmos com as políticas da Administração Pública Municipal. **São atribuições do Secretária Executiva dos Conselhos: assessorar** as reuniões e divulgar suas deliberações; **auxiliar** a presidência dos Conselhos, Comitês e Comissões na elaboração e execução dos processos da área, na alimentação do Sistema e nos encaminhamentos de documentos; **coordenar** e **supervisionar** a sua equipe de trabalho estabelecendo os planos de trabalho da Secretaria Executiva que dentre outras atividades compreenda: receber e protocolar documentos e encaminhá-los à apreciação da Mesa Diretiva; **elaborar** e **publicar** Resoluções; **emitir** documentos e providenciar e entrega sob protocolo, por deliberação dos Conselhos, Comitês e Comissões com consentimento da Mesa Diretiva e assinatura do presidente ou substituto; **gravar** e fotografar as reuniões ordinárias e extraordinárias, mantendo o registro; **manter** atualizada a composição de todos os Conselhos, Comitês e Comissões; **manter** atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos, pautas, atas, editais, resoluções, listas de presenças, termos de posse, documentos eleições Conselho e Conselhos Tutelares, relatórios, documentos de registro/validação e renovação de entidades não governamentais e serviços e programas governamentais, documentos diversos; **monitorar** as atividades realizadas pelos órgãos de Controle Social (Conselhos Municipais); **organizar** as rotinas administrativas dos Conselhos, Comitês e Comissões; apoiar os Conselhos, Comitês e Comissões nos procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões; **planejar**, organizar e acompanhar as reuniões e eventos promovidos pelos Conselhos, Comitês e Comissões; **prestar** informações que lhe forem requisitadas; **redigir** as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias e encaminhá-las até no máximo três dias antes da reunião aos membros Conselhos, Comitês ou Comissões para conhecimento; colher a assinatura nas dos membros presentes na reunião; **redigir** as pautas de reuniões e encaminhá-las no máximo três dias antes da reunião aos membros dos Conselhos, Comitês ou Comissões; **ser** responsável pela atualização do site referente aos documentos dos Conselhos, Comitês e Comissões; **subsidiar**, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam a Presidência e aos demais membros tomarem decisões; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

3.2.7 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS – NÍVEL 5)

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua no assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal acompanhando-o em suas atividades externas, dando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos que o transporta, como tomando providências referentes a refeições e hospedagem, além de assessorá-lo em demais necessidades como: recolhendo e encaminhando documentos em repartições e outras atividades inerentes ao cargo e a que exerce. O assessor que integra o Núcleo de Assessoria do Executivo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo Municipal ou Gabinete do Vice-prefeito poderá atuar em outros órgãos e/ou unidades administrativas, conforme designação do Chefe do Mediato. **São atribuições do Assessor Técnico Operacional: prestar** assessoramento diretamente ao Prefeito Municipal; **prestar** assistência ao Chefe do Poder

Executivo em suas atividades externas e em suas viagens; **auxiliar** o Prefeito no cumprimento de sua agenda de atividades e programas oficiais externos, principalmente, em viagens oficiais; **auxiliar** nas atividades do Gabinete vinculadas diretamente ao Prefeito; **despachar** pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que por ele lhe forem atribuídas; **propor** ideias relativas a seu campo de ação; **manter** consigo e atualizada agenda com registro de nome e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo; **cuidar** da condução/transporte do Prefeito dentro e fora do município; **manter** o veículo do Gabinete em boas condições de uso; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de atuação, quando designado pela Chefe do Poder Executivo Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **apresentar**, mensalmente, ao Prefeito relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **trajar-se** de maneira compatível com a função; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Direito ou Engenharia Civil

Descrição: Atua na coordenação e execução das atividades da Defesa Civil no que tange à sua administração, Gestão de Pessoas e implantação de políticas adequadas, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes. **São atribuições do Coordenador de Defesa Civil: articular**, coordenar e gerenciar ações de Proteção e Defesa Civil no Município; **articular** com os demais órgãos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC, nos níveis regional, estadual e nacional, bem como desenvolver iniciativas que visam organizar as empresas instaladas no Município para a primeira resposta em emergências e desastres, sejam de origem individual ou coletiva; **coordenar** a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, e temporariamente, em caso de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência, requisitar servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil; **desempenhar** tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição; **elaborar** e implementar plano diretor de Defesa Civil do Município, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da Defesa Civil: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; assegurar que os processos e os resultados estejam de acordo com as expectativas e normas estabelecidas; realizando um monitoramento constante para garantir a conformidade com a legislação vigente; **implementar** sistema permanente de Proteção e Defesa Civil no Município para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre; **integrar** ações de Defesa Civil no âmbito regional, articulando-se com os municípios vizinhos para implantação de políticas e ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação de desastres; **manter** os demais órgãos competentes informados sobre as atividades locais a respeito da proteção e Defesa Civil; **promover** à mobilização comunitária em áreas de riscos e intensificar programas de desenvolvimento de alertas, alarmes e preparação das comunidades para emergências locais; **promover** e incrementar as atividades de monitoramento, alerta e alarme, com o objetivo de aperfeiçoar a previsão de desastres e executar medidas de minimização dos impactos negativos sobre o Município; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores da Defesa Civil alinhados com o Plano de Governo Municipal: buscando o atendimento de metas, elaborando relatórios periódicos sobre o progresso das metas e o cumprimento das normas, criando relatórios operacionais e analíticos com base na análise de resultados; promovendo o cumprimento de normas e o atendimento de metas pelas pessoas da equipe; elaborando planos de ação para atingir as metas; conduzindo e participando de reuniões de análise de resultados e de indicadores; **prover** recursos orçamentários necessários para as ações relacionadas com a minimização de desastres, socorro, assistência humanitária e restabelecimento da normalidade social; **vistoriar**, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis; **realizar** a Gestão da Equipe da Defesa Civil: fazendo a gestão dos resultados da equipe por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **representar** a unidade em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento das atividades; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da Unidade; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da Unidade sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna

demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer,** além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua na gestão de uma Divisão, sua rotina, seus processos e resultados. Sendo, também, responsável por acompanhar, guiar, orientar e inspecionar as atividades realizadas pelas pessoas que compõem a divisão e por garantir a qualidade do serviço nela prestado. **São atribuições do Coordenador de Divisão:** o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **acompanhar**, guiar, orientar e inspecionar as atividades realizadas pelas pessoas que compõem a divisão; **garantir** o cumprimento e a qualidade do serviço prestado pela Divisão; **fazer** a Gestão da Divisão garantindo a execução das tarefas, atividades e o cumprimento das rotinas de trabalho e atribuições da Divisão; **auxiliar** as pessoas da Divisão nas necessidades operacionais; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos dentro da Divisão sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais, direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; assegurando que os processos e os resultados estejam de acordo com as expectativas e normas estabelecidas; realizando um monitoramento constante para garantir a conformidade com as legislações vigentes; **manter** a rotina da Divisão organizada e eficiente, sempre buscando melhorias contínuas; **fazer** a distribuição de tarefas da equipe considerando prazos de entrega, diretrizes de segurança e normas de qualidade já estabelecidos previamente; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores dentro da Divisão sob sua responsabilidade alinhados com o Plano de Governo Municipal: buscando o atendimento de metas; elaborando relatórios periódicos sobre o progresso das metas e o cumprimento das normas; criando relatórios operacionais e analíticos com base na análise de resultados; promovendo o cumprimento de normas e o atendimento de metas pelas pessoas da equipe; elaborando planos de ação para atingir as metas; conduzindo e participando de reuniões de análise de resultados e de indicadores; **realizar** a Gestão da Equipe dentro da Divisão sob sua responsabilidade: fazendo a gestão dos resultados da equipe por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento das atividades; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da Unidade; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da Unidade sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer,** além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR DO PROCON

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Direito.

Descrição: Coordenar e executar a política de Defesa do Consumidor no âmbito do Município. **São atribuições do Coordenador do Procon: atuar** efetivamente nas atividades administrativas e financeiras do PROCON MUNICIPAL; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **desempenhar** tarefas administrativas inerentes à função; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos PROCON: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; assegurar que os processos e os resultados estejam de acordo com as expectativas e normas estabelecidas; realizando um monitoramento constante para garantir a conformidade com as legislações vigentes; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **informar,** conscientizar e motivar o consumidor, através dos diferentes meios de comunicação; **orientar** os consumidores quanto aos seus direitos e garantias; **planejar**, elaborar, propor e coordenar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores PROCON alinhados com o Plano de Governo Municipal: buscando o atendimento de metas, elaborando relatórios periódicos sobre o progresso das metas e o cumprimento das normas, criando relatórios operacionais e analíticos com base na análise de resultados; promovendo o cumprimento de normas e o atendimento de metas pelas pessoas da equipe; elaborando planos de ação para atingir as metas; conduzindo e participando de reuniões de análise de resultados e de indicadores; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **representar** a unidade em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **realizar** a Gestão da

Equipe do PROCON: fazendo a gestão dos resultados da equipe por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **receber**, analisar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; **responsabilizar-se** pela Orientação Jurídica a Consumidores bem como, pelo acompanhamento de Processos e de Julgamentos; **desempenhar** tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Instituição; **representar** a unidade em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da Unidade; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos da Unidade/Equipamento sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: MEMBRO DA COMISSÃO DO PAD

Requisitos: Servidor efetivo com Nível Superior designado pelo Prefeito.

Descrição: Atua, em função de confiança temporária, como membro da comissão composta por três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros. **São atribuições dos Membros da Comissão do PAD: exercer** suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração; **tomar** ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impedientes; **guardar**, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo; **velar** pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações; exercer as atividades da comissão observando e respeitando o que preceitua as normas vigentes sobre o Processo Administrativo Disciplinar e os seus procedimentos; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, em sua área de atuação; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **participar** de reuniões e audiências correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** previstas no Regimento Interno do órgão/unidade de atuação do PAD e na legislação vigente sobre o atos e ritos do Processo Administrativo Disciplinar.

CARGO: MEMBRO DA COMISSÃO DO PAR

Requisitos: Servidor efetivo com Nível Superior designado pelo Prefeito.

Descrição: Atua, em função de confiança temporária, como membro da comissão composta por três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros. **São atribuições dos Membros da Comissão do PAR: exercer** suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração; **tomar** ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impedientes; **guardar**, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo; **velar** pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações; exercer as atividades da comissão observando e respeitando o que preceitua as normas vigentes sobre o Processo Administrativo Disciplinar e os seus procedimentos; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, em sua área de atuação; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **participar** de reuniões e audiências correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** previstas no Regimento Interno do órgão/unidade de atuação do PAR e na legislação vigente sobre o atos e ritos do Processo Administrativo de Responsabilização.

CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMA DE ENSINO EXPERIMENTAL

Requisitos: Profissional de Nível Superior com formação e/ou conhecimento e experiência comprovados compatíveis com o Programa de Ensino Experimental em que irá atuar.

Descrição: Atua, por meio de atividades estruturadas, para o desenvolvimento de fazeres e práticas na Unidade de Ensino onde se desenvolve o Programa de Ensino Experimental como estratégia para o alcance dos objetivos dos Programa junto à Comunidade Escolar. **São atribuições do Supervisor de Programa de Ensino Experimental: executar** as atribuições específicas para o Cargo adequadas ao Programa de Ensino Experimental, previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; **trabalhar** de forma integrada e articulada com a Gestão Escolar (Diretor e Coordenadores Pedagógicos) e com o Coordenador e Mediadores do Programa de Ensino Experimental para promoção e execução das atividades do Programa visando a melhoria da qualidade do ensino e a humanização dos serviços do programa junto aos professores, alunos e pais da comunidade escolar; **incentivar** o engajamento dos professores e alunos nas atividades do Programa de Ensino Experimental; **organizar** o planejamento das atividades de sua responsabilidade; **supervisionar** as atividades desenvolvidas pelos mediadores de apoio às atividades junto a comunidade escolar ; **participar** de reuniões com a equipe gestora da escola e com a equipe do programa; **planejar** as atividades, conforme metodologia preceituada para o programa a que se vincula; **registrar** observações, quando necessário, durante a execução das atividades para rever o processos e aprimorar o programa; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do Programa de Ensino Experimental que integra previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

3.2.8 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS – NÍVEL 6)

CARGO: COORDENADOR DE SETOR

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

DESCRIÇÃO: Atua na gestão de um Setor, seus recursos e pessoas. Ele tem como principais responsabilidades o planejamento, a organização, o controle e a garantia da qualidade do serviço, a fim de garantir os aspectos técnicos, operacionais e de planejamento do setor como um todo. **São atribuições do Coordenador de Setor:** ao **assumir** esse cargo, cuja formação for compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, o profissional **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **assegurar** que todos os aspectos técnicos, operacionais e de planejamento do setor estejam sendo cumpridos de maneira eficaz e eficiente; **coordenar** as rotinas administrativas, os recursos e as pessoas do setor, garantindo que todos estejam alinhados com as metas e objetivos estabelecidos; **coordenar** as diversas atividades e processos que fazem parte do setor para alcançar os objetivos gerais; **identificar** oportunidades de melhoria e implementar ações corretivas quando necessário; **manter-se** atualizado com as melhores práticas do setor e novas tecnologias que possam ser aplicadas para otimização de processos; **reportar** para os superiores imediatos qualquer anormalidade; **garantir** que o Setor produza os resultados esperados e contribua com o bom desempenho da Gestão Municipal; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos dentro do Setor sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; assegurando que os processos e os resultados estejam de acordo com as expectativas e normas estabelecidas, realizando um monitoramento constante para garantir a conformidade com as legislações vigentes; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores dentro do Setor sob sua responsabilidade alinhados com o Plano de Governo Municipal: buscando o atendimento de metas; elaborando relatórios periódicos sobre o progresso das metas e o cumprimento das normas, criando relatórios operacionais e analíticos com base na análise de resultados; promovendo o cumprimento de normas e o atendimento de metas pelas pessoas da equipe; elaborando planos de ação para atingir as metas; conduzindo e participar de reuniões de análise de resultados e de indicadores; **realizar** a Gestão das divisões e seções sob sua responsabilidade: promovendo a articulação de suas atividades, fazendo a gestão dos resultados por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento das atividades; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **supervisionar** o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Setor em que atua e garantir a celeridade dos mesmos; **supervisionar** todo o trabalho administrativo do órgão em que atua, executado pelos servidores das unidades administrativas, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores, bem como das unidades a ele vinculadas; **traçar** as diretrizes fundamentais e as normas gerais de organização, operação e administração das unidades administrativas que integram o Setor em que atua; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio das unidades administrativas que integram o setor; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos do órgão sob sua responsabilidade: buscando o

conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

3.2.9 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS – NÍVEL 7)

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua no assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Vice-prefeito na execução das atividades a ele inerentes, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para a área. O assessor que integra o Núcleo de Assessoria do Executivo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo Municipal ou Gabinete do Vice-prefeito poderá atuar em outros órgãos e/ou unidades administrativas, conforme designação do Chefe do Mediato. **Complete ao Assessor Executivo: prestar** assistência ao Chefe do Poder Executivo e ao seu Chefe Imediato em suas relações político administrativas com entidades públicas e privadas; **organizar** e coordenar compromissos, reuniões e eventos, ou seja, sincronizar agenda executiva, marcar compromissos relevantes e garantir que o tempo seja alocado de forma eficiente; **servir** como ponto de contato principal para comunicação entre o Chefe Imediato e o público interno e externo; **auxiliar** na preparação de documentos importantes, como apresentações, relatórios, propostas e correspondências; **realizar** pesquisa, coleta de dados, formatação e revisão para garantir precisão e profissionalismo; **gerenciar informações** mantendo a confidencialidade de informações sensíveis e restritas garantindo, assim, que apenas as partes autorizadas tenham acesso a determinadas informações; **oferecer** suporte administrativo geral, como gerenciamento de correspondência, organização de arquivos, planejamento de viagens e outras tarefas administrativas conforme necessário; **fornecer** *insights* e orientações estratégicas sempre com base em sua compreensão do ambiente operacional e das prioridades organizacionais; **gerenciar** múltiplas tarefas e prioridades, mantendo-se organizado e focado em meio a um ambiente dinâmico e exigente; **ter** excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita para facilitar a dinâmica entre o executivo e as diversas partes interessadas; **garantir** clareza e precisão nas suas interações; **ser** capaz de lidar com várias tarefas simultaneamente mantendo altos padrões de qualidade, com atenção a detalhes em todas as áreas de responsabilidade; **construir** uma abordagem proativa e resiliente no dia a dia; **desenvolver** uma visão ampla e estratégica das operações organizacionais; **fornecer** *insights* valiosos e orientação ao Chefe Imediato em questões críticas e decisões estratégicas; **lidar** com informações confidenciais e sensíveis com o mais alto grau de discrição e sigilo; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de atuação, quando designado pela Chefe do Poder Executivo Municipal ou por seu Chefe Imediato; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **apresentar**, mensalmente, ao Prefeito relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **trajar-se** de maneira compatível com a função; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisitos: Profissional de Nível Superior na área da educação com reconhecido conhecimento sobre legislação educacional.

Descrição: Atua prestando assessoramento diretamente ao Conselho Municipal de Educação em suas funções institucionais e, também, ao Chefe do Poder Executivo sobre questões referentes à Educação, na área de abrangência do Sistema Municipal de Ensino. **São atribuições do Assessor Técnico do Conselho Municipal de Educação: assessorar** o Poder Público e a sociedade respondendo a dúvidas e a questionamentos sobre a Educação Municipal; **realizar** estudos e pesquisas necessários ao embasamento pedagógico e legal das decisões do Conselho; **participar** de reuniões do Conselho, quando convidado, sem direito a voto; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, no âmbito da educação; **apresentar**, quadrimestralmente, ao Chefe do Poder Executivo relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **participar** dos eventos promovidos pelo Conselho; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR GERAL

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua na gestão do Núcleo de Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal prestando assessoramento diretamente ao Chefe da Pasta do órgão em que atua, auxiliando-o na gestão, coordenação e supervisão de sua área de atuação, desenvolvendo políticas e práticas de planejamento estratégico, avaliando e aprimorando as ações de uma gestão participativa com foco na eficiência da administração pública, seguindo as diretrizes dos órgãos reguladores, sendo responsável pelas políticas de planejamento, administração, gestão de pessoas, gestão da informação, gestão financeira e orçamentária. **Complete ao Coordenador Geral: acompanhar** a tramitação, na Câmara Municipal, dos Projetos de Lei de interesse da Secretaria e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; **acompanhar** as atividades dos conselhos, comitês e colegiados vinculados a Secretaria; **acompanhar** e controlar a execução dos convênios assinados pela municipalidade e executados pela Secretaria a que se vincula; **acompanhar** o processo de resolução das necessidades junto aos órgãos competentes; **acompanhar** o Secretário Municipal nas atividades externas sempre que solicitado; **atuar** junto a entidades representativas nas designações que lhe forem atribuídas; **atuar,** em conjunto com os responsáveis diretos pelas unidades administrativas que integram o órgão, para elaboração de seu Plano de Ação; supervisionar e avaliar técnica e administrativamente o desempenho da Secretaria como um todo e das unidades a ela vinculadas (quando houver), visando o estabelecimento de padrões de qualidade para da gestão dos serviços prestados junto à comunidade; **conduzir** outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe da Pasta ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; **coordenar** as relações do executivo com o legislativo, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso respondendo-as; **coordenar,** acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivos de política pública vinculados ao órgão, de acordo com a legislação vigente; **coordenar**, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal; **decidir,** juntamente com o Chefe da Pasta, sobre a contratação de serviços e trabalhos de natureza técnica e outras de interesse da do órgão; **despachar** pessoalmente com o Secretario todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; **planejar**, programar, organizar e monitorar as diferentes atividades que estiverem a cargo das unidades administrativas do órgão, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, estruturação, racionalização e adequação de todos os serviços prestados de modo para assegurar a qualidade dos mesmos; **prestar** assistência ao Secretário Municipal em suas relações político administrativas com entidades públicas e privadas; **promover** a implantação e divulgação de políticas governamentais; **promover** a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Chefe da Pasta ou Prefeito; **propor** ideias relativas a seu campo de ação; **realizar** o acompanhamento do orçamento, licitação, pagamentos, monitoramento de compras e entregas, controle do almoxarifado e patrimônio e prestação de contas do órgão em que atua; **receber** as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos; **representar** oficialmente o Secretario, sempre que para isso for credenciado; **supervisionar** o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria e garantir a celeridade dos mesmos; **supervisionar** todo o trabalho administrativo do órgão em que atua, executado pelos servidores das unidades administrativas, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores, bem como das unidades a ele vinculadas; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores do órgão em que atua alinhados com o Plano de Governo Municipal; **promover** a integração e articulação das unidades administrativas que integram o órgão em que atua; **realizar** a Gestão dos departamentos, setores, divisões e seções sob sua responsabilidade: fazendo a gestão dos resultados por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento das atividades; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio das unidades administrativas que integram órgão em que atua e, também, quando houver, das unidades a ele vinculadas; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos do órgão sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer,** além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua no planejamento, organização, coordenação e promoção da execução de todas as atividades do seu departamento. Isso inclui a criação de estratégias e planos de ação que orientem os setores, a equipe e os recursos disponíveis para alcançar os objetivos estabelecidos. **São atribuições do Coordenador de Departamento:** o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **gerenciar**, organizar e controlar as atividades do seu departamento; **assessorar** o Chefe, do órgão em que atua, em assuntos de interesse da Administração Pública; **baixar** normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo do Departamento que gerencia; **organizar** os trabalhos administrativos, distribuindo-os pelas unidades que integram o departamento e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; **assinar** e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados do seu departamento; **coordenar** as rotinas administrativas, os recursos e as pessoas do departamento, garantindo que todos estejam alinhados com as metas e objetivos estabelecidos; **coordenar** as diversas atividades e processos que fazem parte do departamento para alcançar os objetivos gerais; **identificar** oportunidades de melhoria e implementar ações corretivas quando necessário; **manter-se** atualizado com as melhores práticas do departamento e novas tecnologias que possam ser aplicadas para otimização de processos; **reportar** para os superiores imediatos qualquer anormalidade; **garantir** que o Departamento produza os resultados esperados e contribua com o bom desempenho da Gestão Municipal; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos dentro do Departamento sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; assegurando que os processos e os resultados estejam de acordo com as expectativas e normas estabelecidas, realizando um monitoramento constante para garantir a conformidade com as legislações vigentes; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores dentro do Departamento sob sua responsabilidade alinhados com o Plano de Governo Municipal: buscando o atendimento de metas; elaborando relatórios periódicos sobre o progresso das metas e o cumprimento das normas; criando relatórios operacionais e analíticos com base na análise de resultados; promovendo o cumprimento de normas e o atendimento de metas pelas pessoas da equipe; elaborando planos de ação para atingir as metas; conduzindo e participar de reuniões de análise de resultados e de indicadores; **realizar** a Gestão das divisões e seções sob sua responsabilidade: promovendo a articulação de suas atividades, fazendo a gestão dos resultados por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento das atividades; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **submeter** a despacho do Chefe, do órgão em que atua, o expediente que depender de sua decisão; **supervisionar** o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Departamento em que atua e garantir a celeridade dos mesmos; **supervisionar** todo o trabalho administrativo do órgão em que atua, executado pelos servidores das unidades administrativas, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores, bem como das unidades a ele vinculadas; **traçar** as diretrizes fundamentais e as normas gerais de organização, operação e administração das unidades administrativas que integram o Departamento em que atua; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio das unidades administrativas que integram o Departamento; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados pelo Departamento a partir dos relatórios elaborados pelos chefes de setores e/ou divisão; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos do órgão sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMA DE ENSINO EXPERIMENTAL

Requisitos: Profissional de Nível Superior com formação e/ou conhecimento e experiência comprovados compatíveis com o Programa de Ensino Experimental em que irá atuar.

Descrição: Atua, por meio de atividades estruturadas, para o desenvolvimento de fazeres e práticas na Unidade de Ensino onde se desenvolve o Programa de Ensino Experimental como estratégia para o alcance dos objetivos dos Programa junto à Comunidade Escolar. **São atribuições do Coordenador de Programa de Ensino Experimental: executar** as atribuições específicas para o Cargo adequadas ao Programa de Ensino Experimental, previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; **trabalhar** de forma integrada e articulada com a Gestão Escolar (Diretor e Coordenadores Pedagógicos) e com o Supervisor e Mediadores do Programa de Ensino Experimental para promoção e execução das atividades do Programa visando a melhoria da qualidade do ensino e a humanização dos serviços do programa junto aos professores, alunos e pais da comunidade escolar; **incentivar** o engajamento da equipe do Programa com gestores, funcionários administrativos e de apoio e com os professores da Unidade de Ensino onde se desenvolve o programa;

organizar o planejamento das atividades de sua responsabilidade em conjunto com a Equipe Gestora da Unidade de Ensino e com o Supervisor do Programa; **coordenar e monitorar** as atividades específicas do programa desenvolvidas, junto à comunidade escolar, pelo supervisor e mediadores de apoio às atividades do programa de ensino experimental; **participar** de reuniões com a equipe gestora da escola e com a equipe do programa; **planejar** as atividades, conforme metodologia preceituada para o programa a que se vincula; **registrar** observações, quando necessário, durante a execução das atividades para rever o processos e aprimorar o programa; **elaborar,** juntamente com o Diretor, Coordenadores e Supervisor do Programa, bimestralmente, para **apresentar** ao Coordenador da Divisão de Projetos e Programas Experimentais e Especiais nas Comunidades Escolares, o relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados pelo Programa; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do Programa de Ensino Experimental que integra previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua no planejamento da organização, na implementação de políticas e procedimentos, na gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, na supervisão de cada etapa de trabalho para garantir a melhor assistência médica e um serviço de qualidade, além de assegurar a conformidade com as normas de saúde e segurança. **São atribuições do Diretor Administrativo Hospitalar:** o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **agir** rapidamente em situações de emergência ou crises, tomando decisões que podem impactar a segurança dos pacientes e a reputação da unidade; **acompanhar** o fluxo de processos recomendados por órgãos de acreditação hospitalar; **assegurar** que todos os aspectos técnicos, operacionais e de planejamento do setor estejam sendo cumpridos de maneira eficaz e eficiente; **auxiliar** na gestão de pessoas (GP) da unidade, informando justificativas de ponto, envio de atestados conforme orientação do setor de Gestão de Pessoas, orientar as equipes sobre registro correto do ponto, bem como comunicar o setor responsável se forem identificados problemas técnicos; **coordenar** as rotinas administrativas, os recursos e as pessoas do setor, garantindo que todos estejam alinhados com as metas e objetivos estabelecidos para a unidade; **coordenar** as diversas atividades e processos que fazem parte da unidade para alcançar os objetivos; **definir**, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, com o Chefe de Departamento Hospitalar e o Diretor Técnico Médico, o número de médicos, enfermeiros e especialidades que a unidade deverá atender, compreendendo o que preceitua o SUS, as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários; **garantir** a implantação e funcionamento dos conselhos, comitês e comissões nos termos da legislação vigente; **identificar** oportunidades de melhoria e implementar ações corretivas quando necessário; **manter-se** atualizado com as melhores práticas do setor e novas tecnologias que possam ser aplicadas para otimização de processos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia, controlar o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **reportar** para os superiores imediatos qualquer anormalidade; **garantir** que a unidade produza os resultados esperados e contribua com o bom desempenho da Gestão Municipal; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos dentro do unidade sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; assegurando que os processos e os resultados estejam de acordo com as expectativas e normas estabelecidas, realizando um monitoramento constante para garantir a conformidade com as legislações vigentes; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores dentro do Setor sob sua responsabilidade alinhados com o Plano de Governo Municipal: buscando o atendimento de metas; elaborando relatórios periódicos sobre o progresso das metas e o cumprimento das normas; criando relatórios operacionais e analíticos com base na análise de resultados; promovendo o cumprimento de normas e o atendimento de metas pelas pessoas da equipe; elaborando planos de ação para atingir as metas; conduzindo e participar de reuniões de análise de resultados e de indicadores; **promover** a eficiência operacional de acordo com as normas e procedimentos do SUS, a segurança dos pacientes e colaboradores e a qualidade dos serviços prestados; **promover** um ambiente de trabalho positivo e garantindo a melhor experiência possível para os pacientes e suas famílias; **promover** no cotidiano da profissão: **1.** a redução de gastos e despesas, buscando reduzir os custos de produção; **2.** o controle de estoques e materiais; **3.** o controle da manutenção dos equipamentos; **4.** o gerenciamento de suprimentos, medicamentos e equipamentos; **5.** o gerenciamento de recursos humanos; **6.** a supervisão da limpeza e descarte correto do lixo hospitalar; **7.** o planejamento, implantação e avaliação de saúde; **8.** a liderança de equipes; **9.** a análise de indicadores de saúde; **10.** o acompanhamento dos dados das avaliações dos serviços realizadas por pacientes e familiares para propor melhorias baseadas; **11.** o gerenciamento dos serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários; **12.** a elaboração de projetos de melhoria; **13.** a manutenção preventiva, com cronograma fixo, em equipamentos e maquinários; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **realizar** a Gestão Administrativa sob sua responsabilidade: promovendo a articulação de suas atividades, fazendo a gestão dos resultados por meio de indicadores; delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa; promovendo o cumprimento de normas e regras pelas pessoas que compõem o time; promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos; conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento das atividades; organização

dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **supervisionar** o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na unidade e garantir a celeridade dos mesmos; **supervisionar** todo o trabalho administrativo do órgão em que atua, executado pelos servidores das unidades administrativas, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores que nela atuam; **traçar** as diretrizes fundamentais e as normas gerais de organização, operação e administração da unidade; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio das unidades administrativas que integram o setor; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** o ponto dos colaboradores e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos do órgão sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer,** além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: SUBPROCURADOR GERAL

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Direito, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e inscrição ativa na OAB-MT.

Descrição: Atua desempenhando papel essencial como auxiliar ao Procurador Geral, ajudando a garantir que os interesses municipais e da população sejam defendidos de maneira eficaz e justa. **São atribuições do Subprocurador Geral: assessorar** o Procurador-Geral do Município no exercício das suas funções, podendo, ainda, substituí-lo nos casos de ausência ou impedimentos, nos termos da legislação vigente; **coordenar** as atividades inerentes à Assistência Jurídica e à Execução Programática; **colaborar** com os demais Procuradores no exercício de suas funções específicas; **coordenar** as atividades internas da Procuradoria-Geral do Município, prestando assistência administrativa ao Procurador Geral, propondo e expedindo normas sobre assuntos técnico-jurídicos e, ainda, organizando e avaliando o expediente de despacho do Procurador Geral com o Prefeito; **elaborar** pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse da Procuradoria Geral do Município, quando para isso for designado pelo Procurador Geral; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados pelo Departamento a partir dos relatórios elaborados pelos chefes de setores e/ou divisão; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **garantir** o cumprimento de Normas e Regulamentos do órgão sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer,** além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

3.2.9 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS – NÍVEL 8)

CARGO: COORDENADOR CLÍNICO

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Medicina, com registro no CRM e especialidade ou experiência na área Clínica que coordenará, conforme exigência da Área especificada no quadro do anexo II.

Descrição: Atua na coordenação e supervisão da área clínica para a qual for designado e de seu corpo clínico a fim de garantir que o atendimento médico seja cumprido de forma eficiente e respeitosa, zelando pela qualidade da assistência de saúde. **São atribuições do Coordenador Clínico no local e área para o qual for designado:** o Profissional que assumir esse cargo, cuja formação seja compatível com os requisitos requeridos para Responsabilidade Técnica na unidade administrativa, **exercerá** também, caso seja necessário, as atribuições de Responsável Técnico; **ter** organização, imparcialidade, flexibilidade, saber trabalhar em equipe e capacidade para mapear processos; **trabalhar** de forma articulada, coesa e harmônica com o Chefe do Departamento de Assistência Hospitalar; com Diretor Administrativo Hospitalar, com o Diretor Técnico Médico, com o Coordenador do Setor Técnico Multiprofissional, com o responsável pela área de Estágio e Atividades Complementares e com os demais Coordenadores das Áreas Clínicas; **auxiliar** o Diretor Técnico Médico na organização, supervisão e monitoramento da escala de plantões da equipe; **coordenar** o corpo clínico da área que coordena; **assegurar** o atendimento dos pacientes; **assinar** e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados a sua

área de atuação; **atestar**, quando necessário, a realização dos atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário; **incentivar** a criação e organização de grupos de estudos, visando a melhor prática da medicina; **comunicar** ao diretor técnico as condições de funcionamento, equipamentos e abastecimentos de medicamentos e dos materiais necessários para as atividades da área; **contribuir** para o aprimoramento das atividades e para maior qualificação do atendimento de urgências e emergências à população; **estar** atento aos detalhes; mediar conflitos; unir a equipe e fazer parte do processo de crescimento e alcance das metas da instituição; **exigir** dos médicos a evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário; **notificar** o Diretor Técnico Médico e/ou o Diretor Administrativo toda vez que necessário; **organizar** e **fiscalizar** os prontuários dos pacientes; **promover** e exigir o exercício ético da medicina e zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; **promover** o atendimento de metas, objetivos e indicadores dentro da área sob sua responsabilidade; **realizar** a Gestão da Equipe da área clínica sob sua responsabilidade: fazendo a gestão dos resultados da equipe por meio de indicadores, delegando tarefas e responsabilidades de maneira eficiente e justa, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo, liderando e motivando a equipe para atingir os objetivos estabelecidos, conduzindo uma avaliação contínua do desempenho da equipe e fornecimento de feedback construtivo; **recepcionar** estagiários e residentes assegurando as condições necessárias para que eles realizem suas atividades com os melhores meios de aprendizagem e com a exigência de supervisão; **ser** solícito para orientar dúvidas; **submeter** a despacho do Diretor Administrativo Hospitalar e/ou Diretor Técnico Médico, do órgão em que atua, o expediente que depender de sua decisão; **supervisionar** a execução das atividades de assistência médica quanto a realização efetiva do ato médico e da garantia da assistência aos pacientes; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento das atividades; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; **submeter** a despacho do Diretor Técnico Médico expediente que depender de sua decisão; **supervisionar** o fluxo diário dos procedimentos realizados na área que coordena para garantir qualidade dos mesmos; **supervisionar** todo o trabalho do corpo clínico que coordena; **traçar** as diretrizes fundamentais de organização, operação e administração da área clínica que coordena; **presentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados pela área que coordena; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **auxiliar** o Diretor Técnico Médico no controle do ponto dos corpo clínico e no acompanhamento de seu desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas, Regulamentos e Regimentos da unidade; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO MÉDICO

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Medicina com registro no CRM e experiência profissional de no mínimo três anos.

Descrição: Atua exercendo sua profissão como médico, mas, também, atua em prol dos aspectos formais do funcionamento da instituição de saúde que representa, assessorando o Chefe de Departamento Hospitalar nos assuntos técnico médico, sendo o responsável pelo desempenho ético na organização, não apenas diante dos Conselhos Regionais de Medicina, mas, também, junto a autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente. **São atribuições do Diretor Técnico Médico: trabalhar** de forma articulada, coesa e harmônica com o Chefe do Departamento de Assistência Hospitalar; com os Coordenadores Clínicos, com o Diretor Administrativo Hospitalar, com o Coordenador do Setor Técnico Multiprofissional e com o responsável pela área de Estágio e Atividades Complementares; **zelar** pela execução das obrigações legais e regulamentares da instituição de saúde que representa, oferecendo a garantia de melhores condições de trabalho e os meios necessários para a boa prática médica; **prestar** assessoria e **assegurar** o cumprimento de todas as normas e condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; **assegurar** o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; **assegurar** que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; **assegurar** que os médicos contratados formados no exterior tenham registro nos Conselhos de Medicina; **assegurar** que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição; **assegurar** que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; **assegurar** que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; **certificar** o funcionamento integral das Comissões de Ética Médica dentro da instituição; **certificar-se** da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos; **comunicar** a Chefia de Departamento Hospitalar e a Direção Administrativa da organização acerca de irregularidades que se confrontem com a boa ordem, asseio e disciplinas hospitalares, de forma a conservar o seu apropriado funcionamento; **conhecer** os equipamentos utilizados no atendimento hospitalar para que possa identificar se há algum problema no uso desses itens e realizar a supervisão do funcionamento de maneira mais eficiente ,também, orientar e fornecer instruções aos demais funcionários sobre o uso desses produtos na rotina de trabalho; **cumprir** o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; **cumprir** o que determina o Conselho Federal de Medicina, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional; **definir**, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, com o Chefe de Departamento de Assistência

Hospitalar e o Diretor Administrativo Hospitalar, o número de médicos, enfermeiros e especialidades que a unidade deverá atender, compreendendo o que preceitua o SUS, as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários; **elaborar**, com o auxílio do Coordenador Clinico, a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição; **executar** e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; **inspecionar** e comandar todas as área clinicas e verificar a execução das normas válidas; **manter** a eficiência e segurança de todos os procedimentos realizados no local, já que é um ambiente em que há a circulação de vários pacientes e funcionários; **monitorar** o funcionamento das atividades que envolvem o cuidado aos pacientes, o desempenho dos colaboradores e outras designações; **promover** um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo; **ter** controle sobre o cumprimento de todas as normas impostas por órgãos superiores e dos acordos internos, que estão associados somente a unidade; **realizar** reuniões com as equipes para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; **submeter** a despacho do Chefe do Departamento de Assistência Hospitalar e/ou do Diretor Administrativo Hospitalar o expediente que depender de sua decisão; **supervisionar** o fluxo diário dos procedimentos realizados no setor que dirige para garantir a qualidade dos serviços; **supervisionar** todo o trabalho do Setor Técnico Clinico que dirige estabelecendo mecanismos de controle e gerencia de assiduidade e eficiência; **traçar** as diretrizes gerais de organização, operação e administração do Setor Técnico Médico; **apresentar**, mensalmente, ao seu Chefe Imediato relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados pela área que dirige a partir de suas ações e observações e do relatório apresentado pelos coordenadores clínicos; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **controlar** a assiduidade do corpo clínico e acompanhar o seu desenvolvimento individual e coletivo; **garantir** o cumprimento de Normas, Regulamentos e Regimentos da unidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: GESTOR DE DEPARTAMENTO HOSPITALAR

Requisitos: Descritos no Anexo II, nos órgãos e nas suas respectivas unidades administrativas. Por isso, no momento da elaboração da Portaria deve ser observado o órgão e a respectiva unidade administrativa de lotação.

Descrição: Atua na organização, coordenação e monitoramento das atividades realizadas, pelas unidades vinculadas ao Departamento de Assistência Hospitalar, de forma articulada buscando a garantia de assistência adequada aos usuários em todos os pontos de atenção, independentemente de sua complexidade. O Profissional, lotado neste cargo, cumprirá a sua jornada laboral, sempre que necessário, nas unidades vinculadas ao Departamento, visto que o cargo está vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, para verificar o andamento das atividades e realizar supervisão *in loco*. **São atribuições do Chefe de Departamento Hospitalar: atuar,** em conjunto, com o Secretário Municipal de Saúde, para assegurar que as ações estejam em consonância com o princípio da legalidade dos atos da gestão pública municipal, na área em que atua; **analisar** relatórios de desempenho e indicadores de saúde, elaborados pelas unidades vinculadas sempre que solicitado ou de rotina estabelecida, para identificar áreas de melhoria e implementar ações corretivas, quando necessário; **estabelecer,** em conjunto com os responsáveis técnicos, as normas, instruções, rotinas e procedimentos técnicos e administrativos, principalmente no que se refere a procedimentos técnicos que serão executados pelas unidades e pelos profissionais que que nelas atuam para alinhamento e entendimento do que é viável; **monitorar** as escalas de serviços e plantões (administrativo, multiprofissionais e clínicos) para assegurar que as unidades estejam sempre operacionais e com a equipe necessária para prestar atendimento; **monitorar** as diferentes atividades que estiverem a cargo das unidades vinculadas ao departamento, acompanhando as políticas de gestão dos recursos financeiros, estruturação, racionalização e adequação de todos os serviços prestados, já estabelecidas através da Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) e da Política Nacional de Hospitais de Pequeno Porte (HPP), para assegurar a qualidade, em conformidade com as normas de saúde e segurança; **atuar** junto a entidades representativas nas designações que lhe forem atribuídas; **definir,** juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, com o Chefe de Departamento Hospitalar e o Diretor Técnico, o número de médicos, enfermeiros e especialidades que a unidade deverá atender, compreendendo o que preceitua o SUS, as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários; **trabalhar** de forma articulada, coesa e harmônica com Diretor Administrativo Hospitalar, o Diretor Técnico Médico, os Coordenadores Clínicos, o Coordenador do Setor Técnico Multiprofissional e com o responsável pela área de Estágio e Atividades Complementares; **acompanhar** e estimular as ações desenvolvidas pelos Comitês e Comissões Permanentes, objetivando a articulação e o cumprimento de seus objetivos propostos; **atuar,** em conjunto responsáveis diretos pelos setores Administrativo, de Estágio e Atividades Complementares, Multiprofissional e Técnico Clínico das unidades de urgência e emergência, para elaborar o Plano de Ação da Atenção Hospitalar, assim como, para controlar e avaliar técnica e administrativamente o desempenho de todos os setores que as integram, visando o estabelecimento de padrões de qualidade para a área de controle e avaliação da gestão dos serviços, de controle e avaliação da gerência em parcerias e de controle, avaliação e custo; **convocar** e presidir as reuniões com os dirigentes administrativos e técnico médico das unidades de urgência e emergência; **coordenar**, acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada para as unidades de urgência e emergência; **coordenar**, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas através dos responsáveis

diretos pelos setores: Administrativo, de Estágio e Atividades Complementares; Multiprofissional e Técnico Clínico objetivando a eficiência e a eficácia das unidades de urgência e emergência; **despachar** pessoalmente com o Secretario todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; **elaborar** relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; **participar** ativamente, junto a Direção Técnica Médica, do credenciamento médico; **promover** a articulação e bom desempenho dos setores integrantes das unidades; **promover** articulação com órgãos afins para o desenvolvimento de programas, convênios e parcerias das instituições; **propor**, quando necessário, ao Secretário Municipal de Saúde reforma ao Regimento Interno e à estrutura funcional das unidades de urgência e emergência; **supervisionar** as unidades de vinculadas ao departamento na execução de suas atividades regimentais, regulamentares e normativas; **traçar** as diretrizes fundamentais e as normas gerais de organização, operação e administração das unidades, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Saúde; **realizar** o acompanhamento, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, do orçamento, licitação, pagamentos, monitoramento de compras e entregas, controle do almoxarifado e patrimônio referentes as unidades vinculadas ao departamento; **acompanhar** o processo de resolução das necessidades junto aos órgãos competentes; **apresentar**, mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatório sobre o processamento dos trabalhos realizados e resultados alcançados pelas unidades; **trabalhar** para garantir o cumprimento de Normas e Regulamentos da unidade administrativa sob sua responsabilidade: buscando o conhecimento das leis, regulamentações e políticas municipais e; direcionando a aplicação correta das normas em todas as atividades e processos administrativos; **gerir** as pessoas da equipe, de modo a tirar dúvidas do dia a dia; manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **propor** estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **reportar** para o superior imediato qualquer anormalidade; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **responder**, junto com Secretária Municipal de Saúde e/ou com os gestores das unidades, de forma oportuna, demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, **as atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

CARGO: MEMBRO DA COMISSÃO DA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL

Requisitos: Profissional Efetivo de Nível Superior em Medicina com registro no CRM designado pelo Prefeito.

Descrição: Atua, em função de confiança temporária, como membro da comissão composta por três servidores efetivos designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, para avaliação médico-pericial oficial para fins de análise e deliberação para concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei, gozando de autonomia de decisão no exercício de suas competências quanto à atividade-fim. **São atribuições dos Membro da Comissão da Junta Médica Municipal: atuar** de acordo com as instruções e procedimentos padrão dos serviços à cargo da Junta Médica, responsabilizando-se integralmente sobre as conclusões periciais emitidas ou atos vinculados à sua atuação enquanto Médico Perito, nos termos da lei; **acompanhar** o cumprimento das recomendações em caso de restrição de atividades; **avaliar**, quando necessário, as atividades do servidor no local de trabalho; **encaminhar** os segurados e trabalhadores do BARRAPREV, quando houver indicação ou necessidade, aos programas de promoção de saúde e prevenção de doenças, bem como à rede socioassistencial; **fornecer** parecer especializado, privilegiando a clareza e a concisão, para subsidiar as decisões periciais; **indicar** a necessidade de diligências intra e/ou extra-institucionais, para conclusão médico-pericial; **formalizar** as conclusões médico-periciais através de Laudo Médico Pericial; **manter** permanente integração com a equipe multiprofissional da Divisão de Saúde e Medicina do Trabalho do Setor de Gestão de Pessoas da Administração Municipal; **participar** junto à Divisão de Saúde e Medicina do Trabalho do Setor na implementação de políticas de saúde e segurança dos servidores municipais; **prestar** informações a Procuradoria Geral do Município, quando solicitadas, visando subsidiar a defesa em juízo e/ou junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Mato Grosso; **promover** o recebimento, conferência, registro e/ou autuação dos documentos e/ou requerimentos endereçados à Junta Médica; **realizar** o acolhimento dos segurados e seus dependentes de acordo com a política de humanização; **realizar** avaliação médico-pericial para fins de concessão, manutenção ou sustação dos benefícios previdenciários previstos em lei; **realizar**, quando necessário, visitas domiciliares para avaliação; **responder** de forma oportuna demandas de ouvidorias, demandas judiciais, de órgãos de controle, auditoria e correlatos; **assegurar** a legalidade dos atos da gestão pública municipal, em sua área de atuação; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **participar** de reuniões e audiências correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** previstas no Regimento Interno do órgão/unidade de atuação e na legislação vigente sobre a Junta Médica e os Benefícios Previdenciários no âmbito da Administração Municipal.

3.2.10 REQUISITOS, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE AGENTE PÚBLICO (AP – NÍVEL 1)

CARGO: CONSELHEIRO TUTELAR

Requisitos: Atender os requisitos mínimos (reconhecida idoneidade moral; idade superior a vinte e um anos e residir no município) previstos no artigo 133 do Estatuto da Criança e do Adolescente para ser candidato a escolha pela comunidade local, em votação direta e secreta, para um mandato popular de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido, desde que passe

novamente por todo o processo de escolha do Conselho Tutelar, que geralmente ocorre em fases, como habilitação (entrega de documentos), curso, prova e votação. O quantitativo do cargo no anexo II é seis para contemplar de forma legal o Suplente que precisa ser nomeado durante o período de férias do Titular.

Descrição: atua no atendimento a crianças e adolescentes de forma preventiva, identificando demandas e auxiliando o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA e a Administração Pública Municipal na criação e/ou ampliação de programas específicos. **São atribuições do Conselheiro Tutelar: atender** crianças e adolescentes ameaçados ou que tiveram seus direitos violados e aplicar medidas de proteção; **atender** e **aconselhar** pais ou responsável; **buscar** aperfeiçoamento constante, por meio da leitura, discussões em grupo de texto, participação em seminários e cursos; **compreender** as necessidades e possibilidades daqueles que precisam dos serviços do Conselho Tutelar; **conhecer** as políticas públicas, o funcionamento da administração pública municipal e tudo o que contribuir para o melhor desempenho de suas funções; **conhecer** o Estatuto da Criança e do Adolescente; **criar** um clima saudável no trabalho atuando em equipe, com disciplina e objetividade buscando sempre o melhor resultado; **prestar contas** dos resultados das atividades do Conselho Tutelar à comunidade; **desempenhar** as competências do Conselho Tutelar, previstas em legislação própria, em especial que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências; **desenvolver** habilidades imprescindíveis, ao seu trabalho como conselheiro, de: relacionamento com as pessoas; de convivência comunitária e organização do trabalho social; **discutir** cada caso de forma serena respeitando às eventuais opiniões divergentes de seus pares; **discutir**, sempre que possível, com outros (as) Conselheiros (as) as providências urgentes que lhe cabem tomar em relação a qualquer criança ou adolescente em situação de risco, assim como sua respectiva família; **empregar** de forma criativa os recursos buscando qualidade e custos compatíveis; **encaminhar** a justiça os casos que a ela são pertinentes; **exercer**, com zelo e ética, o protagonismo que o Estatuto da Criança e do Adolescentes lhe confere na defesa de crianças e adolescentes; **garantir** às ações desenvolvidas para o atendimento à criança e ao adolescente maturidade técnica e o máximo possível de legitimidade, representatividade, transparência e aceitabilidade; **levar** ao conhecimento do ministério público fatos que o ECA tenha como infração administrativa ou penal; **levar** ao ministério público casos que demandem ações judiciais de perda ou suspensão do pátrio poder; **participar** do rodízio de distribuição de casos, realização de diligências, fiscalização de entidades e da escala de plantão, comparecendo à sede do Conselho nos horários previstos para o atendimento ao público; **preservar** informações confidenciais dos casos atendidos no Conselho Tutelar; **proceder** sem delongas à verificação dos casos (estudo da situação pessoal, familiar, escolar e social) que lhe sejam distribuídos, tomando desde logo as providências de caráter urgente, preparando sucinto relatório, escrito em relação a cada caso para apresentação à sessão do Plenário, cuidando da sua execução e do acompanhamento até que se complete o atendimento; **requisitar** certidões de nascimento e óbito de crianças e adolescentes, quando necessário; **saber agregar** pessoas, grupos, movimentos, entidades no trabalho de promoção e defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes; **ser livre** de preconceitos, julgamentos e de padronização, pois podem impedir o correto atendimento de uma situação; **superar** o senso comum e o comodismo burocrático, ocupando os espaços de ação social com criatividade e perseverança; **desenvolver** habilidades imprescindíveis: de relacionamento com as pessoas; de convivência comunitária; de organização do trabalho social; **trabalhar** de forma coesa e harmônica com o órgão de Assistência Social e suas respectivas unidades, com o Ministério Público, com o Poder Judiciário e com as forças de Segurança Pública; **tratar** com respeito e urbanidade os membros da comunidade, principalmente as crianças e adolescentes, reconhecendo-os como sujeitos de direitos e a condição peculiar de pessoa em desenvolvimento; **utilizar** plenamente as capacidades e os recursos gerenciais a seguir: capacidade de escuta, capacidade de comunicação, capacidade de buscar e repassar informações, capacidade de interlocução, capacidade de negociação, capacidade de articulação, capacidade de administrar tempo, capacidade de realizar reuniões eficazes, capacidade de elaboração de textos, criatividade institucional e comunitária; **visitar** a família da criança ou adolescente cuja verificação lhe couber; **zelar e manter** atualizado o inventário do patrimônio da Unidade; **zelar** pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; **apresentar**, mensalmente, à Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social relatório sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **exercer**, além das atribuições aqui descritas, as **atribuições específicas** do seu local de lotação previstas no Regimento Interno do órgão/unidade.

Art. 10 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, 17 de fevereiro de 2025.

ADILSON GONCALVES DE MACEDO: 30734037104

Adilson Gonçalves de Macedo
Prefeito Municipal