

LEI Nº 1.508 DE 04 DE JUNHO DE 2025

“EXTINGUE E CRIA CARGOS COMISSIONADOS, READEQUA VALORES E ALTERA O ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.485, DE 10 DE JANEIRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Câmara Municipal de Mirabela/MG, por seus representantes aprovou e eu **FERNANDO HENRIQUE RABELO PORTO**, Prefeito do Município de Mirabela, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições legais que me são conferidas pela Lei Orgânica e demais normas disciplinadoras da matéria, **SANCIONO** a seguinte lei:

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos comissionados constantes no Anexo Único da Lei Municipal nº 1.485, de 10 de janeiro de 2025:

- I.** Coordenador da Saúde Bucal da Atenção Primária
- II.** Coordenador da Vigilância Ambiental
- III.** Coordenador de Merenda Escolar
- IV.** Coordenador de Transporte
- V.** Coordenador do SIATI (Sistema de Informações e Arrecadação Tributária e Imobiliária)
- VI.** Coordenador Pedagógico
- VII.** Coordenador de Fiscalização
- VIII.** Coordenador da Vigilância da Saúde do Trabalhador
- IX.** Coordenador de Assuntos Previdenciários
- X.** Diretor de Assistência Farmacêutica
- XI.** Diretor do Centro de Convivência
- XII.** Diretor do CRAS

§1º. A extinção de que trata este artigo se aplica exclusivamente aos cargos de provimento em comissão atualmente existentes, não gerando direito à indenização ou qualquer forma de compensação.

§2º. Os ocupantes dos cargos ora extintos serão exonerados na data de entrada em vigor desta Lei.

Art. 2º. Ficam criados os cargos comissionados de Diretor de Contratos, Diretor Administrativo, Coordenador do CRAS, Coordenador do CREAS e Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora -SFA.

Paragrafo único. As especificações dos cargos comissionado citados acima se encontram no Anexo Único desta Lei.





MUNICÍPIO DE MIRABELA
Estado de Minas Gerais
www.mirabela.mg.gov.br

Art. 3º. Ficam criadas 3 (três vagas) de Coordenador Administrativo.

Art. 4º. O Anexo Único da Lei Municipal nº 1.485, de 10 de janeiro de 2025, passa a vigorar com a redação constante do Anexo desta Lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mirabela/MG, 04 de junho de 2025.

Fernando Henrique Rabelo Porto

Prefeito Municipal

CERTIFICO, para os devidos fins, que esta Lei Municipal retro foi publicada e registrada na data de 04 de 06 de 2025. O referido é verdade, dou fé.

ANEXO ÚNICO

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	FORMA DE RECRUTAMENTO	VAGAS	SALÁRIO
Chefe de Gabinete	Assessoria ao Prefeito: Oferecer suporte direto ao Prefeito, auxiliando na tomada de decisões estratégicas e na gestão das demandas administrativas e políticas do gabinete.Organização da Agenda: Coordenar e organizar a agenda oficial do Prefeito, incluindo reuniões, compromissos externos, visitas, eventos e audiências, garantindo o cumprimento dos compromissos prioritários.Coordenação de Equipes: Supervisionar as equipes de apoio ao gabinete e coordenar suas atividades, mantendo a comunicação e integração entre os diversos setores da administração.Gestão de Demandas: Receber, avaliar e encaminhar as demandas de municípios, servidores, vereadores e representantes de outras instituições, assegurando respostas rápidas e adequadas.Mediação e Relações Institucionais: Facilitar a relação entre o Prefeito e outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e setores da comunidade, representando-o em reuniões e compromissos quando necessário.Análise e Revisão de Documentos: Avaliar ofícios, documentos oficiais, processos administrativos e projetos de lei que chegam ao gabinete, garantindo que o Prefeito tenha todas as informações necessárias para aprovações e decisões.Planejamento de Projetos e Prioridades: Auxiliar no planejamento de projetos e na definição de prioridades da administração, trabalhando em conjunto com outros secretários e gestores municipais para alinhar as ações com o plano de governo.Gestão de Crises e Comunicação: Ajudar na comunicação e no gerenciamento de crises, elaborando estratégias para responder a questões sensíveis e informar a população em momentos críticos.Monitoramento das Ações da Prefeitura: Acompanhar a execução de políticas públicas e programas municipais, garantindo que os objetivos estratégicos sejam cumpridos e que o Prefeito esteja atualizado sobre o andamento das iniciativas.	AMPLA	Nível Médio Completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 6.403,12
Coordenador Administrativo	Gestão de Equipe: Supervisionar e coordenar as atividades dos colaboradores de sua área, garantindo o cumprimento de prazos e a qualidade dos serviços prestados.Planejamento e Controle: Elaborar, executar e acompanhar planos de trabalho, projetos e processos administrativos, alinhando-os aos objetivos da prefeitura e aos orçamentos disponíveis.Gestão Orçamentária e Financeira: Controlar e acompanhar os recursos financeiros, mantendo registros atualizados de despesas e receitas e garantindo o uso responsável dos recursos públicos.Elaboração de Relatórios e Indicadores: Criar e apresentar relatórios gerenciais com indicadores de desempenho, análise de resultados e proposição de melhorias.Desenvolvimento e Implementação de Processos e Procedimentos: Estruturar e otimizar os processos administrativos para aumentar a eficiência e reduzir o tempo de execução das tarefas.Comunicação e Relacionamento Interdepartamental: Atuar como um elo entre diferentes departamentos, promovendo a comunicação e cooperação para atingir metas institucionais.Cumprir as normas e regulamentos: Assegurar que todas as atividades e procedimentos estejam de acordo com as leis, normas e regulamentos municipais, estaduais e federais.Prestar suporte e assistência direta ao gestor da prefeitura e demais autoridades, fornecendo informações estratégicas e relatórios necessários para a tomada de decisão.	40H	Nível Médio Completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	9	R\$ 2.500,00



Coordenador da Ouvidoria	1. Gestão da Ouvidoria: Coordenar e supervisionar as atividades da ouvidoria, garantindo que os processos de recebimento, registro e resolução de manifestações sejam realizados de forma eficaz. Implantar e atualizar protocolos, procedimentos e fluxos de atendimento para melhorar a qualidade do serviço prestado. 2. Atendimento e Mediação: Receber e analisar denúncias, sugestões, reclamações e elogios dos usuários dos serviços de saúde. Propor soluções e mediar conflitos entre os cidadãos e os serviços da Secretaria de Saúde, buscando a resolução de problemas de forma imparcial. Encaminhar as manifestações aos responsáveis pelos serviços e acompanhar sua resolução. 3. Análise de Dados e Relatórios: Analisar os dados e as informações provenientes das manifestações para identificar padrões, problemas recorrentes e áreas que necessitam de melhorias. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das manifestações, destacando as ações tomadas e as soluções implementadas. Gerar indicadores para mensurar a qualidade do atendimento, a eficiência da ouvidoria e a satisfação do usuário. 4. Ações de Melhoria: Sugerir e implementar ações de melhoria com base nas manifestações recebidas, promovendo a melhoria contínua dos serviços de saúde. Desenvolver estratégias para aumentar a participação da população nas ações de ouvidoria, garantindo que mais usuários se sintam à vontade para registrar suas manifestações. 5. Apoio à Gestão e Comunicação Institucional: Apoiar a gestão da Secretaria de Saúde no desenvolvimento de políticas públicas baseadas nas necessidades e feedbacks da população. Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria para alinhar os processos de atendimento e comunicação, melhorando a relação com o público. 6. Treinamento e Capacitação: Realizar treinamentos para os colaboradores da ouvidoria e outros profissionais da Secretaria de Saúde, a fim de garantir um bom atendimento ao público. Promover ações de sensibilização dentro da instituição sobre a importância da ouvidoria e da escuta ativa. 7. Interface com outros órgãos e entidades: Trabalhar em parceria com outras ouvidorias de serviços públicos ou com órgãos de controle e fiscalização, como o Ministério Público e a Defensoria Pública, quando necessário. Interagir com a sociedade civil organizada, buscando maior transparência e confiança nos serviços públicos de saúde. 8. Gestão de Recursos: Planejar e controlar os recursos materiais e financeiros da ouvidoria, visando a eficiência operacional. Essas funções variam de acordo com a estrutura organizacional da Secretaria de Saúde e a legislação municipal ou estadual vigente. O Coordenador de Ouvidoria, portanto, deve ter uma visão abrangente dos serviços de saúde e um perfil de liderança, mediação e comunicação.	40h	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00
Coordenador da Vigilância Sanitária	1. Gestão e Coordenação das Ações de Vigilância Sanitária: Planejar, coordenar e implementar as atividades de vigilância sanitária, de acordo com as políticas municipais, estaduais e federais. Desenvolver e promover ações de vigilância sanitária voltadas para a proteção da saúde da população, realizando a fiscalização de ambientes e estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços que envolvem riscos à saúde (hospitais, restaurantes, farmácias, clínicas, supermercados, indústrias alimentícias, etc.). Organizar e supervisionar a aplicação das normas e regulamentos sanitários estabelecidos pela legislação brasileira, como a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e a legislação local. 2. Fiscalização e Monitoramento: Fiscalizar estabelecimentos de saúde, alimentos, medicamentos, cosméticos, produtos de higiene, saneamento, e outros produtos que possam afetar a saúde pública, verificando o cumprimento das normas sanitárias. Realizar inspeções periódicas em hospitais, clínicas, escolas, mercados, restaurantes, farmácias, entre outros, a fim de verificar as	40h	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00

foraste

	condições de higiene, segurança e conformidade com as regulamentações sanitárias. Atuar em situações de risco (ex: surtos de doenças, produtos contaminados ou falsificados, situações de emergência sanitária), adotando as medidas necessárias para proteger a saúde pública. 3. Gestão de Licenciamento Sanitário: Coordenar o processo de licenciamento sanitário de novos estabelecimentos comerciais e industriais, garantindo que atendam às exigências sanitárias antes de começarem a operar. Controlar a renovação e revisão dos alvarás sanitários e de funcionamento, verificando periodicamente se os estabelecimentos continuam em conformidade com as regulamentações sanitárias. 4. Educação em Saúde e Orientação: Desenvolver programas de educação em saúde, capacitando e orientando empresários, trabalhadores e a população sobre as práticas de higiene, segurança alimentar, controle de doenças e prevenção de riscos sanitários. Promover campanhas educativas sobre os riscos sanitários relacionados a produtos alimentícios, medicamentos, condições de trabalho e outras áreas de risco. Sensibilizar a comunidade sobre a importância da vigilância sanitária e sobre como identificar práticas que possam comprometer a saúde pública. 5. Ações de Prevenção e Controle de Riscos Sanitários: Desenvolver e coordenar ações de controle e prevenção de riscos sanitários relacionados a produtos contaminados, controle de doenças transmitidas por alimentos e água, controle de mosquitos e vetores, entre outros. Atuar na prevenção de surtos e epidemias, realizando ações educativas, de fiscalização e controle de situações emergenciais de risco sanitário, como o uso de medicamentos falsificados ou alimentos impróprios para consumo. 6. Controle de Produtos e Medicamentos: Fiscalizar a comercialização de produtos sujeitos à vigilância sanitária, como medicamentos, alimentos, cosméticos e produtos de higiene pessoal, garantindo que sejam seguros e que possuam a documentação necessária. Acompanhar o controle de medicamentos e produtos farmacêuticos, verificando se estão devidamente registrados, rotulados e armazenados de acordo com as normas sanitárias. 7. Respostas a Queixas e Denúncias: Receber, investigar e tomar providências sobre queixas e denúncias da população ou de outros órgãos sobre estabelecimentos que estejam infringindo normas sanitárias. Elaborar relatórios sobre as denúncias recebidas e adotar medidas corretivas, como a aplicação de sanções, interdição ou recomendação de adequação das práticas sanitárias. 8. Gestão de Desastres e Situações Emergenciais: Elaborar planos de contingência para situações de emergências sanitárias, como surtos de doenças, acidentes com produtos químicos ou contaminados, e crises relacionadas à qualidade da água ou do saneamento. Coordenar ações de resposta a situações de risco à saúde pública, como epidemias, acidentes sanitários, desastres ambientais e outras emergências. 9. Elaboração e Implementação de Normas e Protocolos: Desenvolver e revisar normas e protocolos sanitários para o município, com base nas atualizações da legislação federal e nas necessidades locais. Implementar medidas sanitárias específicas para situações locais, como controle de epidemias ou doenças relacionadas à higiene pública (ex: doenças transmitidas por alimentos ou água). 10. Gestão de Dados e Relatórios: Coletar, organizar e analisar dados relativos à fiscalização sanitária, incluindo registros de inspeções, denúncias, ações corretivas e respostas a surtos sanitários. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da vigilância sanitária, incluindo indicadores de cumprimento das normas, número de estabelecimentos fiscalizados, problemas identificados e ações tomadas. 11. Integração com Outros Órgãos e Setores: Articular com outros órgãos e entidades governamentais, como a Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de				
--	---	--	--	--	--

Flora

	Agricultura, Ministério Público, ANVISA e a Vigilância Epidemiológica, para promover ações conjuntas de controle e prevenção de riscos sanitários. Trabalhar junto aos profissionais de saúde e à comunidade em geral, garantindo que as ações de vigilância sanitária sejam integradas às políticas de saúde pública e de promoção da saúde. 12. Controle de Resíduos e Saneamento: Fiscalizar e orientar os serviços de manejo de resíduos sólidos, como lixo hospitalar, lixo doméstico e resíduos industriais, garantindo que estejam sendo descartados de maneira segura para a saúde pública. Coordenar ações de controle sanitário sobre a água e o esgoto, assegurando a qualidade da água potável e o tratamento adequado dos resíduos, prevenindo doenças transmitidas por esses meios.				
Coordenador de Agendamentos	1. Gestão e Coordenação do Processo de Agendamento: Planejar e coordenar os processos de agendamento de consultas, exames e outros serviços de saúde, de forma a garantir que os pacientes sejam atendidos dentro dos prazos e com a qualidade exigida. Implementar e supervisionar os sistemas de agendamento, seja eletrônico ou manual, assegurando que funcionem adequadamente, e que todos os dados dos pacientes sejam registrados corretamente. Estabelecer fluxos de trabalho eficientes para o agendamento de serviços, otimizando o uso dos recursos disponíveis, como médicos, especialistas, equipamentos e unidades de saúde. 2. Controle e Monitoramento de Agendamentos: Monitorar e controlar os agendamentos realizados em todas as unidades de saúde, acompanhando a disponibilidade de horários, a lotação das agendas e os tempos de espera. Trabalhar com a equipe para minimizar faltas aos agendamentos, desenvolvendo estratégias de comunicação com os pacientes, como lembretes via telefone, SMS ou aplicativos. Analisar os indicadores de agendamento, como a quantidade de consultas realizadas, número de cancelamentos e a demanda reprimida, a fim de propor melhorias no processo. 3. Gestão da Equipe de Agendamentos: Supervisionar e orientar a equipe de atendimento responsável pelo agendamento de consultas e exames, garantindo que as informações sejam registradas de maneira correta e que os processos sejam cumpridos. Treinar os colaboradores da área de agendamento, promovendo atualizações contínuas sobre procedimentos, uso de sistemas e atendimento ao público. Realizar reuniões periódicas com a equipe para discutir problemas operacionais, identificar oportunidades de melhoria e implementar soluções. 4. Integração com Outras Áreas da Saúde: Coordenar com as demais áreas da Secretaria de Saúde, como as unidades de saúde, especialidades médicas, laboratórios e serviços de imagem, para garantir a disponibilidade de profissionais e equipamentos para os agendamentos. Articular com os gestores das unidades de saúde para alinhar os horários e garantir que o agendamento esteja de acordo com a oferta de serviços e com as necessidades da população. Colaborar com a gestão de filas de espera, proporcionando informações sobre os tempos de espera e implementando estratégias para agilizar o atendimento de pacientes com maior urgência. 5. Planejamento e Análise de Demanda: Realizar a análise da demanda de agendamentos, identificando os períodos de maior e menor demanda, e ajustando os processos para garantir que todos os pacientes sejam atendidos com agilidade. Planejar e ajustar a agenda dos profissionais de saúde de acordo com a demanda, considerando períodos de maior movimento, como campanhas de vacinação ou surtos de doenças. Avaliar e propor melhorias nos processos de agendamento para reduzir a fila de espera e melhorar a experiência do paciente. 6. Apoio à Gestão de Saúde: Fornecer relatórios periódicos à gestão municipal de saúde, detalhando os indicadores de agendamento, tempos de espera,	40h	Nível médio completo	1	R\$ 2.500,00

forte

	taxas de absenteísmo e outros dados relevantes para a tomada de decisões estratégicas. Apoiar a gestão na alocação de recursos, como médicos, equipamentos e espaços, com base nos dados de agendamentos e nas necessidades da população.7. Comunicação com a População:Estabelecer canais de comunicação eficientes com os pacientes, como atendimentos telefônicos, aplicativos de saúde ou plataformas online, para esclarecer dúvidas, realizar o agendamento e confirmar consultas.Informar a população sobre a importância de cumprir com os horários agendados, o impacto das faltas para o sistema de saúde e a possibilidade de reagendamento.8. Gerenciamento de Cancelamentos e Reagendamentos:Gerenciar os cancelamentos e reagendamentos, identificando as causas mais comuns para faltas aos compromissos agendados e implementando estratégias para reduzir esses índices.Estabelecer e otimizar processos para garantir que os pacientes que não compareceram a consultas possam ser atendidos rapidamente, quando necessário, sem impactar a programação dos demais pacientes.9. Melhoria Contínua do Processo de Agendamento:Propor melhorias no processo de agendamento com base em feedbacks de pacientes, indicadores de qualidade e eficiência e a análise de processos realizados por outras localidades.Investigar e implementar novas tecnologias, como sistemas de agendamento online, aplicativos móveis ou plataformas de telemedicina, que possam tornar o processo mais acessível e eficiente.10. Gestão de Dados e Relatórios:Controlar e analisar dados de agendamento, como número de consultas agendadas, quantidade de faltas, tempo de espera, para fornecer relatórios detalhados e apoiar a gestão municipal de saúde em suas decisões.Gerar relatórios de desempenho e de qualidade para a gestão da Secretaria de Saúde, destacando os indicadores de desempenho, o atendimento das metas estabelecidas e as necessidades de melhoria.					
Controlador Interno Geral	Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja	AMPLA	Curso de Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Direito	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 6 403,12

fga

	necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.	40H	Nível Médio Completo	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Almoxarifado	Planejamento e Gestão de Estoques: Monitorar e planejar o controle de estoques, evitando faltas e excessos de materiais e garantindo a disponibilidade de itens essenciais. Supervisão de Entrada e Saída de Materiais: Controlar o processo de entrada e saída de produtos, realizando conferências e registrando as movimentações no sistema para garantir a precisão do estoque. Organização do Espaço de Armazenamento: Manter o almoxarifado organizado, utilizando técnicas de armazenamento que facilitem o acesso e a identificação rápida dos itens, além de assegurar a conservação dos produtos. Controle de Qualidade dos Insumos: Verificar a qualidade dos materiais recebidos, certificando-se de que estão dentro dos padrões estabelecidos e evitando o recebimento de produtos danificados ou fora do prazo de validade. Planejamento de Compras e Reposição de Estoque: Identificar necessidades de reposição e colaborar com o setor de compras, fornecendo informações precisas sobre os itens em falta e as quantidades ideais para manutenção do estoque. Gestão de Inventário e Auditoria de Estoques: Realizar inventários periódicos para conciliar o estoque físico com o registrado no sistema, identificando e corrigindo possíveis divergências. Coordenação da Equipe de Almoxarifado: Supervisionar e orientar a equipe de almoxarifado, garantindo a eficiência nas atividades de recepção, armazenamento e distribuição dos produtos. Desenvolvimento e Implementação de Procedimentos: Criar e aplicar procedimentos operacionais para otimizar o fluxo de trabalho no almoxarifado, assegurando a eficiência e o cumprimento das normas internas. Acompanhamento de Indicadores de Desempenho: Monitorar indicadores como tempo de reposição, acurácia do estoque e taxa de atendimento de pedidos, para identificar oportunidades de melhoria nos processos. Implementação de Sistemas e Tecnologia: Utilizar sistemas de gestão de estoque e ferramentas tecnológicas que auxiliem no controle de inventário, na automação de processos e na otimização das operações. Gestão de Custos e Orçamento do Almoxarifado: Controlar o orçamento destinado ao almoxarifado, buscando reduzir custos com armazenamento e otimizar o uso dos recursos disponíveis. Cumprimento de Normas de Segurança e Saúde Ocupacional: Assegurar que todas as atividades no almoxarifado sejam realizadas de acordo com as normas de segurança e saúde no trabalho, evitando riscos para os colaboradores.	40h	Ensino Médio Completo	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato)	2	R\$ 2.000,00
Coordenador de Cantina Escolar	Planejamento e Organização das Atividades: Planejar e organizar as atividades diárias da cantina escolar, garantindo a execução eficiente dos serviços de alimentação. Elaborar cronogramas de trabalho para a equipe da cantina, assegurando o atendimento adequado aos alunos. Supervisão da Equipe de Trabalho: Supervisionar e orientar o trabalho dos profissionais					



	o pedido e redução de custos, para implementar melhorias contínuas nos processos de compra.Desenvolvimento de Procedimentos e Políticas de Compras: Criar e revisar procedimentos e políticas de compras, assegurando que sejam cumpridos por toda a equipe, de acordo com as melhores práticas e normas regulatórias.Gestão e Armazenamento de Documentação de Compras: Organizar e manter registros e documentos de compras, como cotações, contratos e ordens de compra, para assegurar a rastreabilidade e facilitar auditorias.Coordenação com o Almoxarifado e Controle de Estoque: Trabalhar em conjunto com o almoxarifado para garantir que os materiais sejam recebidos e estocados corretamente, otimizando o fluxo de entrada e saída de produtos.Supervisão de Pagamentos e Conformidade Fiscal: Garantir que os pagamentos aos fornecedores sejam realizados conforme os prazos acordados e que estejam em conformidade com as regulamentações fiscais e tributárias.				
Coordenador de Empenhos	Coordenação do Processo de Emissão de Empenhos:Supervisionar e coordenar a emissão de empenhos, garantindo que todas as despesas autorizadas sejam formalmente registradas no sistema contábil da Prefeitura.Verificar a conformidade dos empenhos com o orçamento municipal, assegurando que os valores não ultrapassem os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA).Aprovar os empenhos relacionados a despesas correntes e de capital, assegurando que os documentos estejam completos e corretos.Gestão de Documentação e Processos:Acompanhar a documentação necessária para a emissão dos empenhos, incluindo contratos, termos de compromisso e notas fiscais.Assegurar que os empenhos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, evitando atrasos no processo de pagamento aos fornecedores e prestadores de serviços.Organizar e manter o controle dos empenhos emitidos, garantindo a integridade e acessibilidade dos documentos para auditorias e fiscalizações internas e externas.Controle Orçamentário:Monitorar o cumprimento dos limites orçamentários e garantir que os empenhos não comprometam a execução de outras despesas previstas na LOA.Analisar os empenhos emitidos, verificando se as despesas estão sendo realizadas dentro do plano orçamentário aprovado.Elaborar relatórios periódicos sobre os empenhos realizados, fornecendo informações detalhadas para a Secretaria de Finanças e para o controle interno.Fiscalização e Conformidade Legal:Garantir que todos os empenhos estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei de Licitações e outros normativos pertinentes.Supervisionar o cumprimento dos procedimentos legais e regulatórios para a execução de empenhos, evitando que despesas não autorizadas sejam registradas.Audit os processos de empenho, realizando verificações periódicas para assegurar a precisão das informações contábeis e fiscais.Acompanhamento de Pagamentos:Acompanhar a execução dos pagamentos relacionados aos empenhos, garantindo que as contas sejam quitadas conforme os prazos e condições estabelecidas.Interagir com a equipe de tesouraria para verificar a disponibilidade de recursos financeiros para os pagamentos, conforme o cronograma de desembolso.Revisar os documentos de pagamento, como notas fiscais e comprovantes, para garantir que correspondam ao valor do empenho autorizado.Controle de Restos a Pagar:Gerenciar os restos a pagar, assegurando que as despesas não pagas no exercício corrente sejam devidamente controladas e registradas para pagamento nos exercícios subsequentes.Monitorar a regularização dos restos a pagar, acompanhando a quitação de despesas pendentes e o devido lançamento contábil.Gestão de Fluxo de Caixa:Auxiliar no gerenciamento do fluxo de caixa municipal, garantindo que o	40h	Nível médio completo	1	R\$ 2.000,00

foraste

Coordenador de Epidemiologia	processo de empenho esteja alinhado com a previsão de desembolso e o fluxo de recursos. Analisar o impacto dos empenhos no fluxo de caixa, garantindo que o pagamento das despesas não comprometa a liquidez financeira do município. Capacitação e Suporte Técnico: Treinar e capacitar os servidores envolvidos no processo de empenho, garantindo que todos compreendam e sigam os procedimentos e as normativas estabelecidas. Prestar suporte técnico às demais unidades da Prefeitura sobre o processo de empenho, ajudando a esclarecer dúvidas e a garantir a correta aplicação dos recursos. Interação com Outros Setores: Colaborar com as secretarias municipais e outros órgãos na coordenação de empenhos relacionados aos contratos e convênios. Apoiar as áreas responsáveis pelas compras e aquisições no processo de registro de empenhos e no acompanhamento das obrigações financeiras do município. Garantir a integração entre as áreas contábil, financeira e de compras, visando o cumprimento das normas e a otimização dos processos de execução orçamentária. Elaboração de Relatórios e Indicadores: Elaborar relatórios sobre a execução dos empenhos, fornecendo informações detalhadas sobre os compromissos assumidos pelo município e o status de pagamentos. Criar e monitorar indicadores de desempenho para acompanhar a eficiência e a conformidade do processo de empenho e sua execução orçamentária.	40h	Nível médio completo	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00
	1. Planejamento e Coordenação das Ações de Epidemiologia: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica no município, abrangendo a coleta, análise e divulgação de dados sobre doenças e agravos à saúde. Estabelecer estratégias para o monitoramento contínuo da saúde da população, com foco em doenças transmissíveis, não transmissíveis, surtos e epidemias. Desenvolver planos de ação para a prevenção e controle de doenças, em alinhamento com as políticas estaduais e nacionais de saúde. 2. Coleta, Análise e Disseminação de Dados Epidemiológicos: Coordenar a coleta e análise de dados epidemiológicos de diversas fontes, como unidades de saúde, hospitais, laboratórios e sistemas de informação em saúde. Gerar relatórios e boletins epidemiológicos periódicos, apresentando dados sobre incidência, prevalência, mortalidade e fatores de risco de doenças e agravos à saúde. Interpretar os dados coletados e produzir informações que subsidiem a tomada de decisão da gestão municipal de saúde, além de apoiar a elaboração de políticas públicas de prevenção e controle. 3. Identificação e Monitoramento de Surtos e Epidemias: Detectar e monitorar surtos e epidemias, investigando sua causa, disseminação e fatores de risco, e implementando medidas de controle. Organizar a resposta municipal a surtos de doenças, incluindo a coordenação de ações de controle, vacinação, prevenção e orientação à população. Implementar estratégias de rastreamento e investigação epidemiológica para identificar fontes de contágio, grupos de risco e possíveis focos de transmissão de doenças. 4. Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas Epidemiológicas: Promover e coordenar estudos epidemiológicos, como inquéritos, pesquisas de prevalência e outras análises que forneçam dados relevantes sobre a saúde da população. Desenvolver pesquisas para identificar fatores de risco, causas e tendências das principais doenças que afetam a população local. Trabalhar em parceria com universidades, institutos de pesquisa e outros órgãos de saúde para realizar estudos epidemiológicos de maior abrangência. 5. Gestão e Capacitação da Equipe: Supervisionar e coordenar a equipe de vigilância epidemiológica, composta por técnicos, agentes de saúde, pesquisadores e outros profissionais, garantindo que os processos sejam cumpridos com eficiência. Capacitar e treinar a equipe da vigilância epidemiológica, mantendo-					

Fonte

	os atualizados sobre as melhores práticas, novas doenças, metodologias de coleta de dados e análise epidemiológica. Garantir que a equipe esteja preparada para atuar rapidamente em situações de surtos e emergências de saúde pública. 6. Articulação Interinstitucional e Intersectorial: Estabelecer parcerias com outras secretarias e órgãos públicos, como a Secretaria de Meio Ambiente, Educação, Segurança e outros, para realizar ações intersectoriais de controle de doenças e promoção da saúde. Articular com a Secretaria Estadual de Saúde e com o Ministério da Saúde para implementar ações de controle de doenças em nível regional e nacional. Trabalhar com organizações não governamentais (ONGs) e outras entidades comunitárias para a promoção da saúde e prevenção de doenças, especialmente em áreas vulneráveis. 7. Implementação de Programas de Prevenção e Controle: Coordenar e implementar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis (como dengue, tuberculose, HIV/AIDS, hepatites) e não transmissíveis (como doenças cardiovasculares, diabetes, câncer). Desenvolver campanhas educativas e de conscientização voltadas para a população, a fim de reduzir os fatores de risco e promover práticas de saúde preventiva. Desenvolver estratégias de vacinação e de outras medidas de controle, como uso de repelentes ou distribuição de kits de prevenção, para combater surtos e doenças endêmicas. 8. Gestão de Emergências e Respostas a Situações Críticas: Elaborar e coordenar planos de contingência para situações de emergências sanitárias, como epidemias, desastres naturais ou biológicos e situações de risco à saúde pública. Atuar na resposta a emergências de saúde pública, coordenando a distribuição de recursos, ações de prevenção e controle, além de garantir a comunicação eficiente com a população e com outros órgãos de saúde. Estabelecer protocolos de resposta para novos surtos de doenças e para a rápida mobilização de recursos em situações de urgência. 9. Promoção da Saúde e Ações Educativas: Promover a educação em saúde com foco na prevenção de doenças e na conscientização sobre fatores de risco e comportamentos saudáveis. Desenvolver campanhas de conscientização sobre doenças prevalentes na região, como doenças respiratórias, doenças transmitidas por alimentos e água, doenças crônicas, entre outras. Realizar ações de capacitação para a população, como orientações sobre higiene, vacinação, controle de vetores e hábitos saudáveis. 10. Gestão de Indicadores e Relatórios: Monitorar os indicadores de saúde no município, como taxas de incidência, mortalidade e fatores de risco, para planejar ações de controle mais eficazes. Elaborar relatórios técnicos com base nos dados coletados, fornecendo informações claras para a gestão municipal, para os profissionais de saúde e para o público geral. Avaliar a eficácia das ações de vigilância epidemiológica por meio da análise dos resultados obtidos e propor ajustes nas estratégias adotadas. 11. Fomento a Inovações Tecnológicas: Buscar e implementar novas tecnologias e ferramentas digitais para melhorar o processo de coleta, análise e disseminação de dados epidemiológicos. Explorar o uso de inteligência artificial e big data para prever surtos e monitorar doenças em tempo real, aprimorando a resposta da saúde pública.					
Coordenador de Faturamento	1. Gestão do Processo de Faturamento: Supervisionar e coordenar as atividades de faturamento dos serviços de saúde, garantindo que todos os procedimentos realizados sejam devidamente registrados e codificados. Assegurar que os protocolos e normas de faturamento do SUS sejam seguidos corretamente, incluindo a utilização da Tabela SUS (SIGTAP) e a correta aplicação dos códigos de procedimentos e diagnósticos (CID-10). Implementar e monitorar processos de	40h	Nível médio completo	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00

fiante

	controle interno para evitar fraudes, erros ou perdas de informações relacionadas ao faturamento.2. Controle de Documentação e Registros:Garantir a organização e a integridade dos registros médicos e administrativos, assegurando que todas as informações necessárias para o faturamento estejam completas e corretas.Supervisionar a emissão de guias de faturamento (como AIH – Autorização de Internação Hospitalar e APAC – Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade), verificando a conformidade com os requisitos legais.Conferir e validar as informações registradas nos prontuários, fichas de atendimento e sistemas eletrônicos de saúde, minimizando inconsistências e retrabalho.3. Interface com o Sistema de Informações do SUS:Garantir a correta alimentação dos sistemas de informação do SUS, como o SIH/SUS (Sistema de Informações Hospitalares), SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais) e CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).Acompanhar e atualizar os dados no sistema, garantindo que os relatórios enviados ao Ministério da Saúde estejam corretos e dentro dos prazos estabelecidos.Tratar inconsistências apontadas pelo sistema do SUS, realizando correções e ajustes necessários para evitar glosas (rejeição de pagamentos).4. Gestão de Glosas e Auditorias:Identificar, analisar e corrigir glosas (valores não pagos pelo SUS devido a inconsistências), buscando recuperar os valores não recebidos e evitar reincidência de erros.Preparar documentação para auditorias internas e externas, assegurando a transparência dos processos de faturamento e a conformidade com as normas vigentes.Atuar de forma proativa para minimizar riscos de glosas, realizando auditorias preventivas nos processos de faturamento.5. Coordenação da Equipe de Faturamento:Supervisionar e orientar a equipe responsável pelo faturamento, garantindo que todos os membros estejam capacitados e atualizados sobre as normas e procedimentos.Distribuir tarefas e monitorar o desempenho da equipe, estabelecendo metas e indicadores de produtividade e qualidade.Promover treinamentos periódicos sobre novos procedimentos, sistemas ou legislações, assegurando a capacitação contínua da equipe.6. Relacionamento com Outras Áreas:Trabalhar em conjunto com as unidades de saúde, como hospitais, clínicas e centros de atenção primária, para garantir o correto registro dos procedimentos realizados.Colaborar com as áreas de auditoria, controle interno e contabilidade para alinhar processos e garantir a correta aplicação dos recursos financeiros.Facilitar a comunicação entre as áreas assistenciais e administrativas, garantindo que todas as informações necessárias para o faturamento sejam disponibilizadas corretamente.7. Elaboração de Relatórios e Indicadores:Produzir relatórios gerenciais sobre o faturamento, incluindo análise de receitas, glosas, produtividade da equipe e outros indicadores de desempenho.Analisar os dados financeiros relacionados ao faturamento, fornecendo informações à gestão municipal de saúde para a tomada de decisões estratégicas.Identificar tendências e problemas recorrentes no processo de faturamento, propondo soluções e melhorias contínuas.8. Implementação de Tecnologias e Melhoria Contínua:Garantir a atualização dos sistemas de faturamento, colaborando com a equipe de tecnologia da informação para implementar melhorias ou resolver problemas.Buscar inovações tecnológicas que possam automatizar ou otimizar o processo de faturamento, reduzindo erros e aumentando a eficiência.Implementar boas práticas de faturamento hospitalar e ambulatorial, alinhadas às exigências legais e às necessidades específicas do município.9. Planejamento Financeiro e Orçamentário:Contribuir para o planejamento financeiro da Secretaria de Saúde, fornecendo dados precisos sobre as receitas				
--	--	--	--	--	--

ferando

	esperadas e os recursos faturados.Apoiar a elaboração do orçamento, considerando as projeções de receitas provenientes do faturamento dos serviços de saúde.					
Coordenador de Frotas	Gestão e Administração da Frota:Gerenciar a frota de veículos da Secretaria de Transporte, garantindo a operacionalidade e a manutenção adequada de todos os veículos pertencentes à prefeitura.Planejar a utilização da frota conforme as necessidades das diversas secretarias e serviços municipais, promovendo a alocação eficiente dos veículos.Realizar o controle e o monitoramento da utilização dos veículos, assegurando que os mesmos sejam usados de forma otimizada e que não haja desperdício de recursos.Manutenção e Conservação dos Veículos:Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que todos os veículos da frota estejam em boas condições de funcionamento, com a documentação em dia e atendendo às normas de segurança.Acompanhar e supervisionar os serviços de manutenção dos veículos, seja interna ou externamente, incluindo serviços de mecânica, funilaria, pintura, troca de pneus, revisão de sistemas e mais.Controlar o cronograma de manutenções, evitando que os veículos fiquem fora de operação por períodos longos e assegurando que as intervenções necessárias sejam feitas antes que ocorram falhas.Gestão de Documentação e Licenciamento:Assegurar que todos os veículos da frota estejam devidamente licenciados, com os documentos necessários, como IPVA, seguro obrigatório, CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo), e outros documentos exigidos por lei.Manter atualizado o controle de documentos de cada veículo, incluindo vistorias, certificados de regularidade e outras exigências legais.Controle de Combustíveis e Custos Operacionais:Controlar o consumo de combustível dos veículos, monitorando os gastos com abastecimento e implementando ações para reduzir custos e desperdícios.Realizar o controle de custos operacionais da frota, incluindo despesas com combustível, manutenção, pneus, peças e outros insumos necessários para o funcionamento dos veículos.Gestão de Motoristas:Coordenar a equipe de motoristas, garantindo que estejam devidamente treinados, habilitados e que cumpram as normas de segurança e legislação de trânsito.Estabelecer escalas de trabalho para os motoristas, promovendo a organização das atividades e a otimização dos horários de uso dos veículos.Promover treinamentos para os motoristas sobre boas práticas de condução, segurança no trânsito, cuidados com os veículos e procedimentos administrativos.Planejamento e Logística de Transporte:Planejar e coordenar as rotas e itinerários para o uso da frota, de acordo com as necessidades dos serviços municipais, como transporte de funcionários, material, ou transporte público, caso seja o caso.Organizar a logística de transporte para garantir que os veículos atendam às demandas de diferentes secretarias, escolas, unidades de saúde e outros órgãos municipais.Gestão de Aquisição de Veículos:Avaliar as necessidades de reposição ou ampliação da frota, realizando levantamentos sobre o número de veículos necessários para atender às demandas da prefeitura.Acompanhar o processo de aquisição de novos veículos, incluindo a análise de propostas, escolha de fornecedores, e a coordenação de processos licitatórios para compra de veículos novos ou seminovos.Realizar a análise de custos benefício na aquisição de novos veículos ou na renovação da frota, considerando aspectos como eficiência, durabilidade e custo de manutenção.Gestão de Segurança e Conformidade Legal:Garantir que todos os veículos estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentos de trânsito, realizando vistorias regulares para verificar condições como sistemas de segurança, pneus, faróis e outras exigências legais.Implementar políticas de segurança para	40h	Nível Médio Completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00

forde

Coordenador de Limpeza Rural	Planejamento e Organização das Atividades:Elaborar planos de trabalho para limpeza e manutenção em áreas rurais, considerando as necessidades específicas de cada região.Definir cronogramas de limpeza, incluindo coleta de resíduos, capina, roçagem e desobstrução de vias e acessos rurais.Identificar áreas críticas ou com maior demanda de intervenção, priorizando a atuação com base na urgência e impacto para a comunidade.Supervisão de Equipes e Serviços:Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pela execução das atividades de limpeza rural.Distribuir as tarefas entre os trabalhadores, garantindo que todos compreendam suas funções e áreas de atuação.Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.Gestão de Recursos e Equipamentos:Gerenciar o uso e a manutenção de veículos e equipamentos utilizados na limpeza rural, como tratores, caminhões e roçadeiras.Solicitar e controlar o fornecimento de materiais e ferramentas, como sacos de lixo, pás, enxadas e EPIs.Garantir a conservação dos equipamentos, orientando sobre o uso adequado e promovendo a manutenção preventiva.Coleta e Destinação de Resíduos Rurais:Coordenar a coleta e transporte de resíduos sólidos nas áreas rurais, assegurando o descarte adequado em aterros ou outros locais apropriados.Orientar as comunidades rurais sobre práticas corretas de descarte de resíduos, promovendo a educação ambiental.Identificar e atuar em áreas com descarte irregular de lixo, promovendo ações de limpeza e conscientização.Manutenção e Conservação de Estradas e Pontes Rurais:Zelar pela limpeza e conservação das estradas vicinais, garantindo a segurança e a trafegabilidade.Coordenar a remoção de entulhos e obstáculos, como galhos, pedras e sedimentos, que possam dificultar o acesso.Supervisionar a limpeza e manutenção de pontes e bueiros em áreas rurais, prevenindo alagamentos e outros problemas.Relacionamento com Comunidades e Produtores Rurais:Interagir com as comunidades e lideranças rurais, identificando suas demandas e necessidades específicas relacionadas à limpeza e conservação.Promover campanhas de conscientização sobre a importância da limpeza e preservação ambiental em áreas rurais.Atender solicitações e reclamações, buscando soluções rápidas e eficazes para os problemas apresentados.Gestão de Emergências e Situações Especiais:Coordenar ações emergenciais de limpeza e desobstrução, como em casos de chuvas intensas, deslizamentos ou outros eventos que comprometam as condições das áreas rurais.Mobilizar rapidamente as equipes e recursos para atuar em situações críticas, garantindo a segurança e o bem-estar da população.Segurança no Trabalho:Garantir que as equipes de limpeza rural sigam as normas de segurança, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e respeitando as práticas seguras.Promover treinamentos sobre segurança e boas práticas no trabalho rural, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais.Monitorar as condições de segurança nos locais de trabalho, adotando medidas corretivas sempre que necessário.Controle e Relatórios de Atividades:Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de limpeza rural, registrando os serviços realizados, os recursos utilizados e os resultados obtidos.Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias nos processos para aumentar a eficiência das operações.Fornecer dados e informações para os gestores da Secretaria de Obras, subsidiando a tomada de decisões e o planejamento de ações futuras.Colaboração Intersectorial:Trabalhar em parceria com outras secretarias e setores municipais, como Meio Ambiente e Agricultura, para integrar ações de limpeza rural com políticas públicas de desenvolvimento sustentável.Participar de projetos e programas que visem	40h	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.000,00
-------------------------------------	--	------------	-----------------------------	--	----------	---------------------

[Assinatura]

Coordenador de Limpeza Urbana	a melhoria da qualidade de vida no meio rural, contribuindo com a expertise em limpeza e manutenção.	40h	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.000,00
Planejamento das Atividades de Limpeza Urbana:Elaborar e implementar o plano de limpeza urbana, definindo as áreas prioritárias, a frequência dos serviços e os recursos necessários.Estabelecer cronogramas de coleta de resíduos, varrição, capina e roçagem em ruas, avenidas, praças, parques e outros espaços públicos.Planejar ações específicas para períodos críticos, como eventos, feriados ou situações de emergência (ex.: enchentes).Coordenação e Supervisão das Equipes de Trabalho:Supervisionar e coordenar as equipes operacionais de varrição, coleta de resíduos, capina, pintura de meio-fio e manutenção de vias públicas.Distribuir tarefas entre os trabalhadores, garantindo que cada um saiba suas responsabilidades e áreas de atuação.Monitorar o desempenho das equipes, avaliando a qualidade dos serviços prestados e a produtividade.Gestão de Recursos e Equipamentos:Gerenciar o uso e a manutenção de equipamentos e veículos utilizados na limpeza urbana, como caminhões de coleta, máquinas de varrição e ferramentas manuais.Solicitar e controlar o uso de materiais e insumos, como sacos de lixo, vassouras, pás, roçadeiras, entre outros.Garantir a reposição e o bom estado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para os trabalhadores, assegurando condições seguras de trabalho.Coleta e Destinação de Resíduos:Coordenar os serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos (domésticos, recicláveis e volumosos), garantindo o destino correto desses materiais.Acompanhar o funcionamento dos pontos de coleta, ecoPontos e demais locais de descarte, assegurando sua regularidade.Orientar a população sobre a correta separação e descarte de resíduos, promovendo a conscientização ambiental.Manutenção e Conservação de Espaços Públicos:Garantir a limpeza e conservação de praças, parques, mercados e outros espaços públicos, realizando varrição, remoção de entulhos e limpeza de áreas verdes.Coordenar a desobstrução de bueiros e galerias pluviais, prevenindo alagamentos e garantindo o escoamento adequado das águas.Supervisionar a pintura de meios-fios e a manutenção de calçadas públicas, contribuindo para a melhoria da estética urbana.Fiscalização e Controle de Serviços:Fiscalizar os serviços de limpeza realizados por equipes internas e terceirizadas, garantindo que os contratos e cronogramas sejam cumpridos.Realizar inspeções regulares nas áreas urbanas, identificando pontos críticos que necessitem de intervenção.Emitir relatórios periódicos sobre a execução dos serviços, identificando falhas, necessidades de melhoria e propondo soluções.Relacionamento com a População e Outras Secretarias:Atender demandas da comunidade, respondendo a solicitações, sugestões e reclamações relacionadas à limpeza urbana.Promover campanhas de conscientização sobre limpeza pública, descarte correto de lixo e preservação do meio ambiente, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e outros órgãos.Colaborar com outras secretarias municipais, como Saúde, Educação e Meio Ambiente, para integrar as ações de limpeza urbana com outras políticas públicas.Gestão de Emergências e Situações Especiais:Coordenar ações emergenciais de limpeza, como desobstrução de vias após chuvas intensas, remoção de entulhos em situações de desastres e limpeza de áreas atingidas por eventos públicos.Mobilizar equipes e recursos rapidamente para atender demandas urgentes.Segurança e Saúde no Trabalho:Garantir que os trabalhadores sigam as normas de segurança e saúde no trabalho, utilizando EPIs e respeitando as boas práticas.Promover treinamentos e orientações periódicas sobre segurança no trabalho,						



prevenindo acidentes e doenças ocupacionais.Monitorar as condições de trabalho em campo, ajustando processos para reduzir riscos.Controle de Custos e Orçamento:Gerenciar os recursos financeiros alocados para a limpeza urbana, controlando despesas e buscando otimização dos custos.Planejar a aquisição de materiais e equipamentos, propondo investimentos necessários para a melhoria dos serviços.	Planejamento e Gestão de Manutenção de Estradas:Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção das vias municipais, incluindo ruas, estradas rurais, avenidas e pontes sob responsabilidade da prefeitura.Desenvolver planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir a durabilidade das vias públicas e prevenir problemas como buracos, erosão, falta de sinalização, etc.Estabelecer prioridades de manutenção, identificando quais vias necessitam de reparos urgentes e quais precisam de intervenções regulares.Execução de Obras e Reparos:Supervisionar a execução de serviços de reparos nas estradas e ruas, como recapeamento, recuperação de pavimentos, remoção de detritos, correção de buracos, drenagem, pavimentação e limpeza de vias.Coordenar obras de pavimentação, construção de novas vias e revitalização das existentes, assegurando que os projetos estejam em conformidade com os padrões técnicos e regulamentos municipais.Gerenciar o uso de equipamentos e maquinário, garantindo que a frota de veículos e máquinas usadas na manutenção esteja funcionando adequadamente e seja utilizada de forma eficiente.Gestão de Equipe de Manutenção:Coordenar a equipe de trabalho responsável pelos serviços de manutenção das vias, incluindo operários, motoristas, operadores de máquinas e outros profissionais envolvidos.Definir as escalas de trabalho e acompanhar a execução dos serviços, garantindo que as equipes cumpram os cronogramas e as tarefas de maneira eficiente e segura.Garantir a capacitação da equipe, promovendo treinamentos sobre técnicas de manutenção, segurança no trabalho, manuseio de equipamentos e outras práticas essenciais.Controle de Materiais e Recursos:Controlar o estoque de materiais necessários para a manutenção de estradas, como asfalto, brita, cimento, tubulações e outros insumos utilizados nos serviços de recuperação e pavimentação.Gerenciar a aquisição de materiais e insumos, garantindo que os mesmos sejam comprados de forma eficiente e com boa relação custo-benefício, em conformidade com as normas de licitação e orçamento da prefeitura.Supervisionar o uso de recursos como combustíveis, peças e ferramentas, monitorando o consumo e buscando a redução de custos desnecessários.Acompanhamento de Projetos e Obras:Supervisionar a execução de projetos de melhorias em vias públicas, como novos asfaltamentos, construção de pontes e viadutos, e a implementação de novos sistemas de drenagem.Acompanhar o andamento das obras de infraestrutura, assegurando que os prazos, orçamentos e especificações técnicas sejam cumpridos pelos contratados e equipes internas.Realizar vistorias e inspeções periódicas nas obras de manutenção e construção de estradas, verificando a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com os projetos.Gestão de Equipamentos e Máquinas:Gerenciar a frota de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção de estradas, como motoniveladoras, caminhões, rolos compressores, pás carregadeiras, entre outros, garantindo que estejam bem conservados e funcionando adequadamente.Planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, para evitar falhas e garantir que as máquinas estejam sempre prontas para o uso.Acompanhar a utilização eficiente dos equipamentos, garantindo que sejam usados de acordo com a	40h	Nível Médio Completo	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Manutenção de Estradas						

Fonte

Coordenador de Maquinário	Gestão e Controle do Maquinário: Catalogar e controlar o uso dos maquinários agrícolas e veículos da Secretaria, incluindo tratores, colheitadeiras, arados, pulverizadores e caminhões. Elaborar cronogramas de utilização dos equipamentos, garantindo a disponibilidade e o atendimento das demandas dos produtores rurais. Manter registros detalhados sobre a utilização dos maquinários, incluindo horários de trabalho, serviços realizados e áreas atendidas. Planejamento de Operações: Planejar e organizar a execução de serviços agrícolas mecanizados, como preparo do solo, plantio, colheita e transporte de insumos. Estabelecer prioridades no uso do maquinário, considerando as condições climáticas, safras e necessidades específicas das comunidades rurais. Coordenar as operações de apoio à infraestrutura rural, como a manutenção de estradas vicinais, construção de reservatórios e abertura de canais de irrigação. Supervisão de Equipes e Operadores: Supervisionar os operadores de máquinas agrícolas e motoristas, assegurando que utilizem os equipamentos de forma correta e segura. Distribuir tarefas e acompanhar a execução dos serviços, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos trabalhos. Promover a capacitação contínua das equipes, oferecendo treinamentos sobre operação e manutenção de maquinários. Manutenção Preventiva e Corretiva: Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos maquinários, assegurando seu pleno funcionamento e prolongando sua vida útil. Realizar inspeções regulares nos equipamentos, identificando problemas e providenciando reparos necessários. Gerenciar o estoque de peças de reposição e insumos, como óleos lubrificantes, filtros e combustíveis. Apoio Técnico e Logístico: Oferecer suporte técnico aos produtores rurais no uso de máquinas e implementos agrícolas. Organizar a logística para transporte e deslocamento do maquinário até as propriedades rurais ou áreas de trabalho. Orientar sobre práticas de mecanização que otimizem a produtividade agrícola, promovendo o uso eficiente dos recursos disponíveis. Relacionamento com Produtores Rurais: Atender às solicitações dos produtores rurais relacionadas ao uso do maquinário, garantindo a agilidade no atendimento. Promover reuniões e encontros com a comunidade para ouvir suas demandas e propor soluções. Orientar sobre as condições de uso e contrapartidas, caso haja taxas ou regras específicas para o uso do maquinário público. Gestão de Recursos e Custos: Monitorar e controlar os custos operacionais relacionados ao uso dos maquinários, como combustível, manutenção e peças. Elaborar relatórios financeiros e técnicos para a Secretaria de Agricultura, demonstrando o uso eficiente dos recursos. Planejar a aquisição de novos equipamentos, quando necessário, justificando a demanda com base em dados e necessidades do município. Segurança no Trabalho: Assegurar que as operações de maquinário sigam as normas de segurança, prevenindo acidentes e protegendo os trabalhadores. Garantir o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos operadores e equipes de apoio. Promover campanhas e treinamentos sobre segurança no trabalho com foco nas operações agrícolas. Monitoramento e Avaliação: Avaliar o desempenho das operações mecanizadas, buscando melhorias contínuas nos processos. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, apontando resultados, desafios e soluções implementadas. Acompanhar indicadores de eficiência relacionados ao uso do maquinário, como áreas atendidas, tempo de operação e custo por hectare. Colaboração Intersectorial: Colaborar com outras secretarias e setores municipais, como Obras e Meio Ambiente, para integrar o uso do maquinário em projetos multidisciplinares. Participar de ações e programas que visem à melhoria da infraestrutura rural,	40h	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00
---------------------------	---	-----	----------------------	---	---	--------------



Coordenador de Orçamentos	contribuindo com suporte técnico e operacional.Representar a Secretaria de Agricultura em reuniões e eventos relacionados à mecanização agrícola e infraestrutura rural. 1. Planejamento e Elaboração do Orçamento Municipal:Desenvolver o Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), com base nas diretrizes estabelecidas pelo Plano Plurianual (PPA) e pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).Coordenar a preparação do orçamento das secretarias municipais, consolidando as propostas das diferentes áreas e alinhando-as às metas fiscais e estratégicas do município.Elaborar cenários financeiros e projeções orçamentárias, levando em consideração a receita estimada e as despesas planejadas.2. Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária:Monitorar a execução do orçamento aprovado, comparando as receitas e despesas realizadas com as metas estabelecidas.Analisar o desempenho financeiro das secretarias e órgãos municipais, identificando desvios e propondo medidas corretivas quando necessário.Preparar relatórios de acompanhamento para a administração municipal e órgãos de controle, demonstrando a execução orçamentária e o cumprimento das metas fiscais.3. Gestão de Recursos e Despesas:Avaliar e controlar as despesas públicas, garantindo que os gastos estejam dentro dos limites orçamentários e em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).Priorizar a alocação de recursos, assegurando que áreas essenciais, como saúde, educação e infraestrutura, recebam o financiamento necessário.Implementar medidas de contingenciamento, caso haja risco de déficit orçamentário ou necessidade de ajuste fiscal.4. Análise de Receitas e Projeções Fiscais:Acompanhar a arrecadação das receitas municipais, incluindo impostos, taxas e transferências intergovernamentais, analisando tendências e projeções de arrecadação.Estimar a receita futura, utilizando modelos de projeção econômica e financeira, para garantir o equilíbrio entre receitas e despesas.Identificar fontes alternativas de receita e propor estratégias para otimizar a arrecadação municipal.5. Articulação Intersetorial:Trabalhar em conjunto com outras secretarias, orientando-as na elaboração de seus respectivos orçamentos e no cumprimento das metas financeiras.Facilitar a comunicação entre as áreas técnicas e a administração municipal, garantindo que todas as decisões orçamentárias sejam bem fundamentadas.Articular com órgãos externos, como o Tribunal de Contas e a Secretaria da Fazenda, para garantir a conformidade com as exigências legais.6. Relatórios e Prestação de Contas:Elaborar relatórios de gestão fiscal e orçamentária, que devem ser apresentados periodicamente à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e à sociedade.Assegurar a transparência das informações orçamentárias, promovendo a publicação de dados sobre a execução orçamentária e a prestação de contas.Responder a auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos que comprovem a regularidade das despesas e receitas.7. Participação em Audiências Públicas:Organizar e participar de audiências públicas sobre o orçamento municipal, promovendo a participação da sociedade na definição das prioridades orçamentárias.Coletar e avaliar sugestões da população, integrando as demandas sociais ao processo de planejamento orçamentário.8. Gestão de Equipe e Capacitação:Supervisionar a equipe de orçamento e finanças, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho.Promover a capacitação contínua da equipe, assegurando que os profissionais estejam atualizados sobre as melhores práticas de gestão orçamentária e as exigências legais.9. Avaliação e Revisão das Políticas Públicas:Analisar a eficácia das políticas públicas implementadas, verificando se os recursos orçamentários estão sendo	40h	Ensino Médio Completo	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	2	R\$ 2.500,00
---------------------------	---	-----	-----------------------	---	---	--------------

forado

	utilizados de forma eficiente. Propor ajustes nas políticas e nos programas municipais, com base em análises de custo-benefício e no desempenho observado.					
Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos	Gestão de Recursos Humanos:Recrutamento e Seleção:Conduzir processos seletivos para contratação de profissionais da saúde e áreas administrativas.Garantir que as contratações atendam às necessidades do hospital e às normas legais.Treinamento e Desenvolvimento:Organizar programas de capacitação e atualização profissional para a equipe.Promover iniciativas de desenvolvimento de carreira e motivação.Gestão de Desempenho:Implementar avaliações periódicas de desempenho.Definir metas e acompanhar o cumprimento das mesmas.Administração de Pessoal:Gerir a folha de pagamento, benefícios e escalas de trabalho.Resolver questões relacionadas a contratos, licenças e desligamentos.Planejamento e Estratégia:Planejamento de Recursos Humanos:Identificar necessidades futuras de pessoal e desenvolver estratégias para atender a essas demandas.Assegurar a alocação eficiente de recursos humanos, considerando as áreas críticas do hospital.Participação em Decisões Estratégicas:Trabalhar em conjunto com a direção do hospital no planejamento e execução de metas institucionais.Aconselhar sobre questões trabalhistas e estratégias de retenção de talentos.Conformidade e Normas:Cumprimento da Legislação Trabalhista:Garantir que o hospital cumpra as leis trabalhistas e regulamentos específicos do setor de saúde.Representar o hospital em auditorias e negociações sindicais.Saúde e Segurança no Trabalho:Implementar políticas de segurança e prevenção de acidentes.Promover a saúde ocupacional e o bem-estar dos colaboradores.Comunicação e Cultura Organizacional:Mediação e Resolução de Conflitos:Atuar como mediador em casos de conflitos entre colaboradores ou equipes.Promover um ambiente de trabalho harmonioso.Fortalecimento da Cultura Institucional:Desenvolver ações para disseminar os valores e a missão do hospital.Criar programas para aumentar o engajamento e a satisfação dos funcionários.Indicadores e Relatórios:Monitoramento de Indicadores de RH:Acompanhar métricas como rotatividade, absenteísmo e desempenho.Produzir relatórios gerenciais para a alta administração.Gestão de Crises e Emergências:Garantir que a equipe esteja preparada para responder a emergências médicas e administrativas.Realocar pessoal em situações críticas para manter a operação do hospital.	40h	Ensino médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Procedimentos	Planejamento e Organização de Procedimentos: Definição de Protocolos: Desenvolver, implementar e atualizar protocolos e fluxos de procedimentos assistenciais, administrativos e operacionais na área da saúde.Elaboração de Programas: Planejar e coordenar programas de saúde que atendam às demandas específicas da população, alinhados às políticas públicas e às diretrizes da Secretaria de Saúde.Gestão de Prioridades: Identificar áreas críticas e estabelecer prioridades para a execução de procedimentos, assegurando eficiência e equidade nos atendimentos.Supervisão e Monitoramento:Supervisão das Unidades de Saúde: Monitorar a execução de procedimentos em hospitais, unidades básicas de saúde (UBS), centros de especialidades e outros serviços.Garantia de Qualidade: Avaliar e melhorar continuamente os processos, garantindo que estejam alinhados com os padrões técnicos, éticos e legais.Monitoramento de Indicadores: Acompanhar indicadores de desempenho, como tempo de espera, taxa de resolutividade e cobertura dos serviços.Capacitação e Suporte Técnico: Treinamento de Equipes:	40h	Ensino médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00

forante

	educacionais junto à comunidade escolar, incentivando a participação ativa de pais, alunos e professores. Fomentar ações que aproximem a escola da comunidade, promovendo a inclusão social e educacional. Gestão de Indicadores Educacionais: Monitorar indicadores educacionais (como IDEB, taxas de evasão, aprovação e alfabetização), utilizando-os para orientar a implementação de programas e projetos. Identificar áreas de maior necessidade para direcionar ações e recursos de maneira estratégica. Conformidade e Prestação de Contas: Garantir que os programas sejam executados em conformidade com as normas legais e regulamentares. Realizar a prestação de contas dos recursos utilizados nos programas, apresentando relatórios financeiros e pedagógicos à Secretaria de Educação e outros órgãos competentes. Articulação Intersetorial: Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais e órgãos governamentais, promovendo a intersectorialidade em programas que envolvam áreas como saúde, assistência social e cultura. Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre políticas públicas educacionais, representando a Secretaria de Educação.					
Coordenador de Programas Hospitalares	Planejamento e Implementação de Programas: Desenvolver e implementar programas hospitalares, como programas de controle de infecções, qualidade assistencial, humanização, segurança do paciente e educação continuada. Alinhar os programas às políticas de saúde municipais, estaduais e federais, garantindo conformidade com as diretrizes do SUS e normas da Anvisa. Elaborar planos estratégicos e operacionais, definindo metas, cronogramas e recursos necessários para a execução dos programas. Gestão e Monitoramento de Programas: Supervisionar a execução dos programas hospitalares, garantindo o cumprimento das metas e prazos estabelecidos. Coletar e analisar dados para avaliar a efetividade dos programas, utilizando indicadores de desempenho para identificar áreas de melhoria. Gerar relatórios periódicos de avaliação, apresentando resultados e propondo ajustes para otimizar os programas. Coordenação de Equipes Multidisciplinares: Liderar equipes multidisciplinares envolvidas nos programas, promovendo a integração entre diferentes áreas do hospital, como enfermagem, medicina, serviço social e psicologia. Capacitar e orientar os profissionais, garantindo que todos estejam atualizados sobre protocolos e procedimentos relacionados aos programas. Facilitar a comunicação entre as equipes, assegurando que todos compreendam os objetivos e as ações necessárias para a execução dos programas. Humanização e Qualidade Assistencial: Desenvolver programas de humanização do atendimento, focados em melhorar a experiência do paciente e dos familiares no hospital. Implementar ações para garantir a qualidade e segurança do paciente, como protocolos de prevenção de erros, controle de infecções hospitalares e gestão de riscos. Promover a cultura de qualidade, incentivando práticas baseadas em evidências e avaliação contínua dos processos assistenciais. Articulação com Outras Instituições: Estabelecer parcerias com outras instituições de saúde, universidades e órgãos públicos, para implementar programas de capacitação, pesquisa e extensão. Participar de redes de cooperação e fóruns interinstitucionais, compartilhando experiências e boas práticas. Facilitar a interlocução com a Secretaria Municipal de Saúde, reportando resultados e buscando suporte para a implementação dos programas. Gestão de Recursos e Materiais: Planejar e gerenciar os recursos necessários para a execução dos programas, incluindo materiais, equipamentos e pessoal. Garantir a utilização eficiente dos recursos, respeitando os limites orçamentários e priorizando ações de maior impacto. Buscar recursos externos, como convênios e parcerias, para ampliar a capacidade de execução dos	40h	Ensino médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00

forato

Coordenador do Bolsa Família	programas.Promoção da Educação Continuada:Implementar programas de educação permanente, promovendo a atualização dos profissionais de saúde sobre novos protocolos, tecnologias e práticas assistenciais.Organizar treinamentos e capacitações periódicas, voltadas para o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais dos colaboradores.Fomentar a participação dos profissionais em eventos e cursos, para troca de experiências e aprimoramento profissional.Monitoramento de Indicadores e Resultados:Definir e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos programas hospitalares.Realizar auditorias internas e externas, identificando não conformidades e implementando planos de ação corretivos.Apresentar resultados para a diretoria hospitalar, utilizando dados para fundamentar decisões e propostas de melhorias.Gestão de Projetos Específicos:Coordenar projetos específicos, como campanhas de vacinação interna, programas de saúde mental para colaboradores e ações de responsabilidade social.Garantir a integração dos projetos com a rotina hospitalar, evitando impactos negativos na operação do hospital.Acompanhar a execução dos projetos desde o planejamento até a avaliação final, garantindo que os objetivos sejam alcançados.				
	Gestão e Coordenação do Programa:Gerenciar a execução do Bolsa Família no âmbito municipal, assegurando que os processos de cadastramento, acompanhamento e transferência de recursos sejam realizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas pelo governo federal.Monitorar a atualização e manutenção do Cadastro Único (CadÚnico) das famílias, que é a base para a concessão do benefício.Realizar a identificação e cadastramento de novas famílias em situação de vulnerabilidade, de acordo com os critérios estabelecidos pelo programa.Orientação e Acompanhamento aos Beneficiários:Orientar e esclarecer dúvidas dos beneficiários sobre os critérios de elegibilidade, direitos e deveres relacionados ao Bolsa Família.Acompanhar as famílias beneficiárias para garantir que mantenham as condições necessárias para o recebimento do benefício, como a frequência escolar das crianças e a adesão ao acompanhamento da saúde.Articulação com Outras Políticas Públicas:Integrar o Bolsa Família com outras políticas de assistência social, saúde, educação e trabalho, para promover a inclusão social e a superação da vulnerabilidade das famílias.Trabalhar em parceria com as secretarias municipais de saúde, educação e outras áreas, garantindo que os programas complementares, como o Programa Saúde na Escola e a assistência à educação, sejam devidamente implementados.Controle e Acompanhamento da Execução:Acompanhar e monitorar a execução das transferências de renda, garantindo que os recursos sejam repassados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos.Realizar auditorias internas e verificar o cumprimento das condições exigidas pelo programa, como frequência escolar e acompanhamento de saúde, para evitar fraudes ou o uso indevido dos recursos.Acompanhamento e Avaliação de Resultados:Avaliar o impacto do programa Bolsa Família nas condições de vida das famílias beneficiárias, utilizando indicadores sociais e dados estatísticos.Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do programa, identificando avanços, dificuldades e propondo melhorias para garantir a eficácia da ação.Gestão de Equipe:Supervisionar a equipe de trabalho envolvida na execução do programa, orientando sobre procedimentos administrativos, atendimento ao público e acompanhamento das famílias.Promover treinamentos e capacitações para a equipe de trabalho, visando o aperfeiçoamento no atendimento aos beneficiários e na execução do programa.Promoção da	40h	Ensino médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1 R\$ 2.500,00



Coordenador de Programas da Atenção Primária	Inclusão Social: Fomentar ações de inclusão social para as famílias beneficiárias, oferecendo informações sobre acesso a outros direitos e serviços públicos, como moradia, emprego e qualificação profissional. Desenvolver ações para reduzir a dependência do benefício e promover a autonomia das famílias, por meio de cursos de capacitação, geração de renda e outras iniciativas. Relacionamento com o Governo Federal e Instituições Parceiras: Manter contato constante com o Ministério da Cidadania e outros órgãos federais responsáveis pela gestão do Bolsa Família, garantindo que as diretrizes e normas sejam cumpridas no nível municipal. Participar de reuniões e capacitações promovidas pelo governo federal, atualizando-se sobre mudanças nas políticas e processos do programa. Atendimento e Apoio à Comunidade: Atender às demandas e reclamações dos beneficiários e da comunidade em relação ao Bolsa Família, propondo soluções rápidas e eficazes. Organizar campanhas de esclarecimento sobre o programa, promovendo a conscientização da população sobre os direitos e deveres dos beneficiários. 10. Prestação de Contas e Conformidade Legal: Prestar contas regularmente à Secretaria de Assistência Social e aos órgãos de controle sobre a execução do programa e o uso dos recursos. Assegurar que a implementação do programa esteja em conformidade com as legislações federais e municipais, incluindo auditorias e processos de fiscalização.	Planejamento e Implementação de Programas: Desenvolver, coordenar e supervisionar programas e projetos de atenção primária, como saúde da família, saúde do idoso, saúde da criança, saúde da mulher, controle de doenças crônicas e programas de imunização. Garantir a implementação das políticas de saúde pública, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e do SUS. Planejar e monitorar ações estratégicas, como campanhas de vacinação, controle de hipertensão e diabetes, e promoção de hábitos saudáveis. Gestão das Unidades Básicas de Saúde (UBS): Supervisionar o funcionamento das UBSs, garantindo que os serviços oferecidos estejam em conformidade com os padrões de qualidade e segurança. Apoiar a organização do fluxo de atendimento, buscando otimizar os recursos e reduzir o tempo de espera para consultas e procedimentos. Implementar protocolos assistenciais e de gestão, assegurando a padronização dos serviços nas unidades de saúde. Coordenação de Equipes Multiprofissionais: Gerenciar as equipes de saúde da família (ESF) e as equipes multiprofissionais, incluindo médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde (ACS) e outros profissionais. Promover a educação permanente das equipes, realizando capacitações e atualizações sobre protocolos e diretrizes de atenção primária. Incentivar o trabalho interdisciplinar e a integração das equipes, visando um atendimento holístico e centrado no paciente. Monitoramento e Avaliação dos Programas: Coletar e analisar indicadores de saúde, como cobertura vacinal, número de atendimentos, controle de doenças crônicas e adesão a programas de prevenção. Avaliar o desempenho dos programas, identificando pontos de melhoria e implementando ações corretivas. Elaborar relatórios periódicos, apresentando os resultados das ações implementadas e propondo ajustes baseados em evidências. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças: Desenvolver e coordenar campanhas educativas, abordando temas como prevenção de doenças, hábitos saudáveis, saúde mental e cuidados preventivos. Incentivar a participação da comunidade em atividades de promoção da saúde, como grupos de caminhada, oficinas educativas e palestras. Fortalecer o vínculo entre as UBSs e a comunidade, garantindo que a população tenha acesso fácil e contínuo aos serviços de	40h	Ensino médio completo	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00
--	--	--	-----	-----------------------	---	---	--------------

forde

Coordenador Escolar CEC I	saúde.Articulação com Outros Setores e Instituições:Colaborar com outras secretarias e órgãos públicos, como educação e assistência social, para promover ações intersetoriais.Estabelecer parcerias com instituições de ensino e ONGs, visando ampliar a oferta de serviços e ações de promoção à saúde.Facilitar a comunicação entre as unidades de saúde e a Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que as informações e demandas das UBSs sejam atendidas.Gestão de Recursos e Insumos:Planejar e controlar o uso de recursos financeiros e materiais destinados à atenção primária, garantindo a eficiência e a transparência.Assegurar o abastecimento das UBSs com insumos e medicamentos, monitorando o estoque e evitando faltas que possam comprometer o atendimento.Buscar recursos e financiamento adicional, por meio de programas do governo federal ou parcerias, para fortalecer a rede de atenção primária.Avaliação de Políticas Públicas:Participar da formulação e revisão das políticas de saúde municipais, contribuindo com dados e avaliações dos programas em andamento.Garantir a implementação de políticas de saúde equitativas e inclusivas, priorizando populações vulneráveis.Participação em Conselhos e Audiências Públicas:Representar a Secretaria Municipal de Saúde em conselhos de saúde e audiências públicas, discutindo temas relacionados à atenção primária.Promover a participação social, ouvindo as demandas da comunidade e incorporando-as ao planejamento das ações de saúde.	AMPLA Gestão Pedagógica: Acompanhar e orientar os professores no planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas.Promover a articulação do currículo escolar, assegurando que as práticas pedagógicas estejam alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.Coordenar a elaboração, execução e revisão do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.Apoio ao Processo de Ensino e Aprendizagem: Monitorar o desempenho dos alunos por meio de avaliações e relatórios, propondo ações de melhoria quando necessário.Identificar e propor soluções para dificuldades de aprendizagem dos alunos, promovendo estratégias de reforço escolar ou de intervenção pedagógica.Incentivar o uso de metodologias diversificadas, como projetos interdisciplinares e tecnologias educacionais.Formação Continuada: Planejar e promover capacitações, oficinas e reuniões pedagógicas para os professores, visando à melhoria contínua do ensino.Incentivar a troca de experiências entre os docentes, promovendo o trabalho colaborativo. Acompanhamento da Disciplina e Rotina Escolar: Colaborar no acompanhamento da disciplina e organização da rotina escolar, garantindo um ambiente propício ao aprendizado.Auxiliar na mediação de conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade escolar.Interação com a Comunidade Escolar: Promover o envolvimento das famílias no processo educacional, mantendo um diálogo constante e transparente.Participar de reuniões com pais e responsáveis para discutir o desenvolvimento pedagógico e comportamental dos alunos.Articulação com a Direção Escolar: Trabalhar em conjunto com o diretor e o vice-diretor, apoiando na gestão pedagógica e administrativa da escola.Colaborar na organização de eventos escolares e outras atividades que envolvam a comunidade escolar.Apoio à Implementação de Políticas Educacionais: Auxiliar na implementação de programas e projetos educacionais definidos pela Secretaria de Educação, como alfabetização, educação inclusiva e avaliação externa.Garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos indicadores educacionais, como o IDEB.Avaliação e Melhoria Contínua: Coordenar o processo de avaliação interna da escola, identificando pontos de melhoria e	Formação em Curso de Nível Superior em áreas afins.	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	2	R\$ 3.261,72
---------------------------	---	--	---	---	---	--------------

Fonte

	propondo ações corretivas.Analisar dados educacionais e colaborar na formulação de estratégias para aprimorar os resultados de aprendizagem.					
Coordenador Escolar CEC III	Gestão Pedagógica: Acompanhar e orientar os professores no planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas.Promover a articulação do currículo escolar, assegurando que as práticas pedagógicas estejam alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.Coordenar a elaboração, execução e revisão do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.Apoio ao Processo de Ensino e Aprendizagem: Monitorar o desempenho dos alunos por meio de avaliações e relatórios, propondo ações de melhoria quando necessário.Identificar e propor soluções para dificuldades de aprendizagem dos alunos, promovendo estratégias de reforço escolar ou de intervenção pedagógica.Incentivar o uso de metodologias diversificadas, como projetos interdisciplinares e tecnologias educacionais.Formação Continuada: Planejar e promover capacitações, oficinas e reuniões pedagógicas para os professores, visando à melhoria contínua do ensino.Incentivar a troca de experiências entre os docentes, promovendo o trabalho colaborativo. Acompanhamento da Disciplina e Rotina Escolar: Colaborar no acompanhamento da disciplina e organização da rotina escolar, garantindo um ambiente propício ao aprendizado.Auxiliar na mediação de conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade escolar.Interação com a Comunidade Escolar: Promover o envolvimento das famílias no processo educacional, mantendo um diálogo constante e transparente.Participar de reuniões com pais e responsáveis para discutir o desenvolvimento pedagógico e comportamental dos alunos.Articulação com a Direção Escolar: Trabalhar em conjunto com o diretor e o vice-diretor, apoiando na gestão pedagógica e administrativa da escola.Colaborar na organização de eventos escolares e outras atividades que envolvam a comunidade escolar.Apoio à Implementação de Políticas Educacionais: Auxiliar na implementação de programas e projetos educacionais definidos pela Secretaria de Educação, como alfabetização, educação inclusiva e avaliação externa.Garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos indicadores educacionais, como o IDEB.Avaliação e Melhoria Contínua: Coordenar o processo de avaliação interna da escola, identificando pontos de melhoria e propondo ações corretivas.Analisar dados educacionais e colaborar na formulação de estratégias para aprimorar os resultados de aprendizagem.	AMPLA	Formação em Curso de Nível Superior em áreas afins.	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.398,84
Coordenador Escolar CEC IV	Gestão Pedagógica: Acompanhar e orientar os professores no planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas.Promover a articulação do currículo escolar, assegurando que as práticas pedagógicas estejam alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.Coordenar a elaboração, execução e revisão do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.Apoio ao Processo de Ensino e Aprendizagem: Monitorar o desempenho dos alunos por meio de avaliações e relatórios, propondo ações de melhoria quando necessário.Identificar e propor soluções para dificuldades de aprendizagem dos alunos, promovendo estratégias de reforço escolar ou de intervenção pedagógica.Incentivar o uso de metodologias diversificadas, como projetos interdisciplinares e tecnologias educacionais.Formação Continuada: Planejar e promover capacitações, oficinas e reuniões pedagógicas para os professores, visando à melhoria contínua do ensino.Incentivar a troca de experiências entre os docentes, promovendo o trabalho colaborativo. Acompanhamento da Disciplina e Rotina Escolar: Colaborar no acompanhamento da disciplina e organização da rotina escolar, garantindo um ambiente propício ao aprendizado.Auxiliar na mediação de conflitos entre alunos, professores e outros	AMPLA	Formação em Curso de Nível Superior em áreas afins.	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$3.855,83

	membros da comunidade escolar. Interação com a Comunidade Escolar: Promover o envolvimento das famílias no processo educacional, mantendo um diálogo constante e transparente. Participar de reuniões com pais e responsáveis para discutir o desenvolvimento pedagógico e comportamental dos alunos. Articulação com a Direção Escolar: Trabalhar em conjunto com o diretor e o vice-diretor, apoiando na gestão pedagógica e administrativa da escola. Colaborar na organização de eventos escolares e outras atividades que envolvam a comunidade escolar. Apoio à Implementação de Políticas Educacionais: Auxiliar na implementação de programas e projetos educacionais definidos pela Secretaria de Educação, como alfabetização, educação inclusiva e avaliação externa. Garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos indicadores educacionais, como o IDEB. Avaliação e Melhoria Contínua: Coordenar o processo de avaliação interna da escola, identificando pontos de melhoria e propondo ações corretivas. Analisar dados educacionais e colaborar na formulação de estratégias para aprimorar os resultados de aprendizagem.	40h	Formação em Curso de Nível Superior em áreas afins.	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.143,10
Diretor Clínico	Supervisão das Atividades Clínicas: Coordenar e supervisionar o corpo clínico, incluindo médicos, residentes e outros profissionais da saúde. Assegurar a qualidade dos serviços prestados, monitorando a atuação médica e garantindo que os protocolos clínicos sejam seguidos. Acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais de saúde, promovendo a excelência na assistência. Gestão de Qualidade e Segurança do Paciente: Implementar e monitorar programas de qualidade e segurança do paciente, garantindo o cumprimento das normas da Anvisa e do SUS. Investigar incidentes e não conformidades, propondo medidas corretivas e preventivas. Promover a cultura de segurança do paciente, incentivando práticas baseadas em evidências e o cumprimento de protocolos assistenciais. Planejamento e Organização dos Serviços Clínicos: Participar do planejamento estratégico do hospital, contribuindo para a definição de metas e políticas assistenciais. Organizar a escala médica, assegurando cobertura adequada em todos os setores, como pronto atendimento, enfermarias e unidades especializadas. Definir e revisar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, alinhados com as melhores práticas e evidências científicas. Relacionamento com Outros Setores do Hospital: Articular com a direção geral e administrativa, garantindo a integração entre a gestão clínica e os demais setores do hospital. Colaborar com o serviço de enfermagem, farmácia, laboratório e demais áreas assistenciais, promovendo um atendimento interdisciplinar e eficiente. Facilitar a comunicação entre os médicos e os setores administrativos, resolvendo conflitos e alinhando objetivos. Supervisão Ética e Legal: Garantir o cumprimento do código de ética médica, conduzindo sindicâncias internas quando necessário e assegurando que todos os profissionais atuem dentro das normas. Manter a documentação médica em conformidade com as exigências legais, incluindo prontuários e registros de atendimento. Representar o hospital perante órgãos reguladores, como o Conselho Regional de Medicina (CRM), em questões relacionadas à prática clínica. Educação Continuada e Desenvolvimento Profissional: Promover a capacitação e atualização dos profissionais, incentivando a participação em treinamentos, congressos e cursos. Organizar programas de educação continuada, visando a atualização constante dos protocolos e práticas assistenciais. Supervisionar a formação de residentes e estagiários, garantindo a qualidade do ensino prático. Monitoramento de Indicadores Assistenciais: Coletar e analisar indicadores de desempenho clínico, como taxas de mortalidade, infecções hospitalares e readmissões. Elaborar relatórios periódicos, fornecendo dados para a					

Freixo

	direção geral e sugerindo melhorias baseadas em evidências.Implementar ações para corrigir deficiências identificadas, otimizando os processos assistenciais.Participação em Comissões e Conselhos:Presidir ou participar de comissões hospitalares, como a Comissão de Ética Médica, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCH) e Comissão de Revisão de Prontuários.Contribuir para a elaboração de políticas internas e regulamentações, com foco na melhoria contínua dos serviços.Participar de conselhos e audiências públicas, representando os interesses do hospital e dos profissionais de saúde.Gestão de Recursos Clínicos:Supervisionar a utilização dos recursos clínicos, garantindo o uso racional de medicamentos, materiais e equipamentos.Colaborar na definição das necessidades de aquisição de insumos e tecnologia médica, visando a melhoria contínua dos serviços.					
Coordenador de Cadastro e Patrimônio	Gestão do Cadastro de Contribuintes:Manter e atualizar o cadastro de contribuintes do município, incluindo pessoas físicas, jurídicas e imóveis, com a finalidade de assegurar que os dados cadastrais estejam corretos e atualizados para o lançamento e a cobrança de tributos municipais.Organizar o banco de dados cadastrais para facilitar o acesso às informações necessárias para a fiscalização, cobrança de impostos e a elaboração de relatórios.Efetuar o controle do cadastro de imóveis urbanos e rurais, garantindo a correta identificação de cada imóvel para a apuração do IPTU, ITBI 1e outros tributos relacionados à propriedade.Receber, processar e analisar informações cadastrais dos contribuintes para garantir a conformidade com as obrigações fiscais, como o pagamento de impostos.Controle do Patrimônio Público:Gerenciar o controle do patrimônio público municipal, que inclui imóveis, veículos, equipamentos e outros bens de propriedade da prefeitura, assegurando o correto registro, conservação e utilização dos bens públicos.Realizar inventários periódicos do patrimônio municipal, para garantir que todos os bens e ativos estejam corretamente identificados e registrados nos sistemas de controle da administração pública.Supervisionar a alocação, manutenção e conservação dos bens patrimoniais municipais, garantindo sua utilização de acordo com as necessidades da administração pública e a legislação vigente.Emissão de Certidões e Documentos Cadastrais:Emitir certidões cadastrais de imóveis e contribuintes, como certidões negativas de débito (CND) e certidões de propriedade, para atender a solicitações de contribuintes, órgãos públicos e outros entes governamentais.Gerenciar a emissão de documentos fiscais relacionados ao cadastro de bens e imóveis, como guias de pagamento de IPTU, ITBI e taxas de cadastro, garantindo a precisão das informações contidas nos documentos.Gestão de Impostos Relacionados ao Patrimônio:Gerenciar a apuração e o lançamento de tributos relacionados ao patrimônio, como IPTU e ITBI, com base nas informações do cadastro de imóveis e bens municipais.Analisar e revisar os lançamentos tributários, assegurando que o cálculo dos tributos sobre o patrimônio seja realizado corretamente e de acordo com as normas vigentes.Efetuar o controle de débitos fiscais relacionados ao patrimônio, incluindo o acompanhamento de pagamentos de impostos, parcelamentos e regularização de pendências fiscais.Apoio a Processos de Alienação e Aquisição de Bens:Apoiar os processos de alienação de bens públicos, como a venda, doação ou permuta de imóveis e outros bens patrimoniais, conforme a legislação vigente e as diretrizes do município.Acompanhar a aquisição de novos bens patrimoniais para o município, assegurando que as aquisições sejam registradas corretamente no cadastro de patrimônio e que atendam às necessidades da administração pública.Fiscalização e Regularização de Imóveis:Supervisionar a fiscalização de imóveis	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas afins	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.000,00

forato

	urbanos e rurais para verificar o cumprimento das obrigações fiscais e garantir que os imóveis estejam devidamente registrados e com a documentação regularizada.Realizar o controle de imóveis irregulares ou com pendências cadastrais, identificando e adotando medidas para regularização, como notificação de contribuintes, revisão de lançamentos e atualização de cadastros.Acompanhamento da Avaliação de Imóveis:Gerenciar a avaliação de imóveis urbanos e rurais, garantindo que os valores venais dos imóveis sejam atualizados periodicamente, com base em critérios técnicos, como a localização e o valor de mercado.Supervisionar os processos de avaliação de imóveis para o lançamento do IPTU e para outros fins administrativos, como a compra ou venda de bens públicos.Implementação de Tecnologia no Cadastro e Patrimônio:Desenvolver e implementar sistemas informatizados para o gerenciamento do cadastro de contribuintes e do patrimônio público, garantindo que os processos sejam mais ágeis, transparentes e seguros.Atualizar e manter os sistemas de cadastro e patrimônio, assegurando a integridade e segurança dos dados cadastrados e a facilidade no acesso às informações.Apoio em Processos de Execução Fiscal:Apoiar a Secretaria de Fazenda em processos de execução fiscal, fornecendo informações sobre o cadastro de contribuintes e patrimônio para auxiliar na cobrança de tributos e na recuperação de créditos tributários.Emitir informações sobre bens e imóveis para a execução fiscal, fornecendo dados sobre a localização, valor e situação cadastral dos imóveis ou bens pertencentes aos contribuintes inadimplentes.Atendimento ao Público e Orientação:Prestar atendimento aos contribuintes e cidadãos que solicitam informações sobre cadastros de imóveis, tributos relacionados ao patrimônio, e outros dados cadastrais.Orientar sobre a regularização de débitos e pendências fiscais, fornecendo informações sobre como regularizar o cadastro de imóveis, efetuar o pagamento de tributos ou solicitar certidões negativas.Relacionamento com Outros Órgãos Públicos:Interagir com outros órgãos municipais, como a Secretaria de Obras, Planejamento e Meio Ambiente, para garantir que o cadastro de imóveis esteja em conformidade com as normas urbanísticas e de uso do solo.Fornecer informações cadastrais para outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessário, para a realização de atividades administrativas, como a cobrança de impostos ou a implementação de políticas públicas.Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas:Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de cadastro e patrimônio, incluindo a quantidade de bens cadastrados, débitos regularizados, imóveis fiscalizados e outras informações relevantes.Apresentar resultados de gestão do patrimônio público, como o status dos bens patrimoniais, a situação do cadastro de imóveis e o desempenho das ações de regularização fiscal.					
Diretor Administrativo	Coordenar as atividades administrativas, patrimoniais, logísticas e financeiras do hospital.Garantir o cumprimento das diretrizes legais e normativas estabelecidas pelo SUS, Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde.Elaborar e acompanhar o plano de trabalho e os relatórios de gestão.Supervisionar o setor de recursos humanos, acompanhando escalas, frequência, férias e avaliações de desempenho.Zelar pelo cumprimento das normas trabalhistas e regulamentos internos da unidade hospitalar.Promover ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores.Acompanhar a execução orçamentária da unidade hospitalar.Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do hospital.Controlar contratos, convênios e despesas em conformidade com a legislação vigente.Coordenar a	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas afins	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.143,10

ferando

Diretor de Compras	aquisição e o controle de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos. Supervisionar a manutenção predial e dos equipamentos hospitalares, garantindo condições adequadas de funcionamento e segurança. Acompanhar processos de licitação, contratos e serviços terceirizados. Atuar em parceria com a Direção Técnica e equipes de saúde para garantir condições operacionais adequadas ao atendimento clínico. Apoiar a implementação de protocolos assistenciais, programas de qualidade e humanização. Representar administrativamente o hospital junto a órgãos públicos, conselhos municipais de saúde e demais instituições. Participar de reuniões, audiências públicas e fóruns relacionados à saúde pública municipal. Implementar e monitorar indicadores de desempenho administrativo e operacional. Promover auditorias internas e ações corretivas para a melhoria contínua dos processos. Garantir a transparência e a prestação de contas das ações executadas.				
	Gestão dos Processos de Compras: Coordenar e supervisionar todos os processos de compras das secretarias municipais, desde a identificação da necessidade até a entrega do produto ou serviço. Elaborar e analisar as solicitações de compras enviadas pelas diversas secretarias, garantindo que sejam claras, detalhadas e atendam às necessidades específicas de cada área. Planejar e coordenar o processo licitatório para aquisição de bens e serviços, respeitando as leis de licitações e contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993 e outras normativas aplicáveis). Elaboração de Termos de Referência e Editais: Elaborar termos de referência ou projetos básicos para os processos de licitação, especificando as características técnicas dos produtos ou serviços a serem adquiridos. Elaborar editais de licitação, de acordo com as modalidades previstas em lei (concorrência, tomada de preços, pregão, etc.), garantindo que as exigências estejam de acordo com a legislação vigente. Acompanhamento de Licitações: Acompanhar e coordenar a execução dos processos licitatórios, desde a abertura das propostas até a assinatura dos contratos, assegurando a transparência e a legalidade das contratações. Analisar propostas e documentos apresentados pelos fornecedores e prestadores de serviços, assegurando que estejam dentro das exigências legais e técnicas estabelecidas no edital. Gestão de Contratos: Supervisionar a execução dos contratos administrativos, garantindo que os fornecedores cumpram com os prazos, condições e especificações acordadas. Elaborar e formalizar contratos, aditivos contratuais e termos de compromisso, conforme necessário, sempre em conformidade com a legislação e as condições do processo licitatório. Controle de Estoques e Inventário: Controlar os estoques de materiais adquiridos para as secretarias municipais, realizando a gestão de inventários e zelando pela correta utilização dos bens públicos. Acompanhar e fiscalizar o recebimento e o armazenamento de produtos adquiridos, garantindo que sejam entregues conforme o solicitado e em boas condições. Planejamento e Previsão de Compras: Planejar as compras anuais, com base nas necessidades orçamentárias e operacionais das secretarias, e elaborar o planejamento de aquisições para evitar a compra excessiva ou inadequada de produtos. Realizar levantamentos das demandas de compras, acompanhando as necessidades emergenciais e as programadas de cada secretaria para garantir que os recursos sejam adequadamente alocados. Gestão de Fornecedores: Identificar e cadastrar fornecedores qualificados, realizando pesquisas de mercado e promovendo a busca por condições vantajosas para a administração pública. Estabelecer parcerias e manter o relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços, negociando preços, prazos e condições de entrega. Avaliar a qualidade dos fornecedores e dos produtos ou serviços	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas afins	1	R\$ 3.143,10

forante

Diretor de Contabilidade	prestados, fazendo o acompanhamento do desempenho para garantir a satisfação das necessidades da administração municipal. Controle Orçamentário e Financeiro. Acompanhar os limites orçamentários estabelecidos para as compras de cada secretaria, controlando os gastos e evitando comprometer o orçamento. Verificar a disponibilidade financeira para cada processo de compra, realizando a devida programação orçamentária e garantindo que as aquisições estejam dentro das previsões financeiras da prefeitura. Assessoria e Consultoria às Secretarias: Prestar apoio técnico e consultoria às secretarias municipais em questões relacionadas a compras, licitações e contratos, oferecendo orientações sobre a melhor forma de realizar aquisições. Orientar as unidades gestoras sobre as necessidades e os procedimentos legais para a realização de compras, esclarecendo dúvidas e oferecendo suporte na elaboração de solicitações e processos licitatórios. Acompanhar o de Legislação e Normas: Garantir que todas as aquisições e processos licitatórios estejam em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal, além das normas internas da prefeitura. Acompanhar as atualizações legais relacionadas ao processo de compras e licitações, ajustando os procedimentos da Secretaria de Compras conforme as novas exigências da legislação. Prestação de Contas e Relatórios: Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as compras realizadas, detalhando o andamento dos processos, os custos envolvidos e as economias geradas para a administração pública. Prestar contas à administração municipal e aos órgãos fiscalizadores, garantindo a transparência nas aquisições e o cumprimento das normas de controle e fiscalização. Controle de Conformidade e Qualidade: Assegurar que as compras atendam às especificações contratuais e legais, além de realizar auditorias internas ou externas para verificar a conformidade das aquisições realizadas. Verificar a qualidade dos produtos ou serviços entregues, garantindo que atendam aos padrões exigidos nos processos licitatórios e que estejam adequados às necessidades das secretarias.				
	Coordenação das Atividades Contábeis: Supervisionar a execução das rotinas contábeis da Prefeitura Municipal, garantindo a correta escrituração das receitas e despesas. Elaborar e revisar os registros contábeis, assegurando que todas as transações financeiras estejam de acordo com as normas contábeis e fiscais. Garantir a atualização dos livros contábeis e a correta classificação de todas as receitas, despesas, ativos e passivos municipais. Elaboração e Acompanhamento do Orçamento: Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo que os valores orçamentários sejam corretamente registrados e refletidos na contabilidade. Monitorar a execução orçamentária, garantindo que as despesas realizadas estejam em conformidade com os recursos disponíveis e com as aprovações orçamentárias. Analisar e acompanhar a execução das dotações orçamentárias, sugerindo ajustes quando necessário para garantir a boa gestão fiscal. Prestação de Contas e Relatórios: Elaborar relatórios contábeis periódicos, incluindo balancetes, balanços patrimoniais, demonstrações de resultado e fluxo de caixa. Preparar relatórios para a prestação de contas à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, garantindo que as informações sejam claras, precisas e estejam conforme a legislação. Atender às exigências legais e regulatórias, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), assegurando que a contabilidade do município esteja em conformidade com as normas. Gestão da Receita e Despesa Pública: Supervisionar a contabilização das receitas públicas, incluindo impostos, taxas, contribuições e outras fontes de receita do município. Garantir que as despesas públicas	40h	Formação em Curso de Nível Superior em áreas afins.	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1 R\$ 5.238,50



	sejam registradas corretamente, observando os limites orçamentários e a aplicação de recursos conforme as diretrizes estabelecidas.Monitorar a execução de contratos e convênios do município, garantindo que os pagamentos sejam realizados de acordo com as normas contábeis e fiscais.Conciliação Bancária e Fluxo de Caixa:Realizar a conciliação bancária, verificando a conformidade entre os registros contábeis e os extratos bancários do município.Acompanhar o fluxo de caixa, garantindo a disponibilidade de recursos para o cumprimento das obrigações financeiras da Prefeitura.Elaborar projeções de caixa para planejar o pagamento de compromissos financeiros do município.Controle Patrimonial:Supervisionar a contabilização e o controle do patrimônio público, assegurando que todos os bens e ativos da Prefeitura sejam registrados corretamente.Garantir a atualização do inventário de bens patrimoniais e sua correta depreciação conforme as normas contábeis.Apoiar na realização de inventários periódicos, promovendo a correta identificação e controle dos bens móveis e imóveis do município.Apoio na Elaboração de Relatórios Fiscais:Auxiliar na elaboração dos relatórios fiscais, como a Declaração de Ajuste Anual, e na apresentação de dados fiscais aos órgãos de controle e fiscalização, como a Receita Federal e o Tribunal de Contas.Apoiar na apuração de impostos e contribuições, como o ICMS, ISS, IPVA e outros tributos, assegurando a conformidade tributária da Prefeitura.Auditoria e Controle Interno:Coordenar a preparação para auditorias internas e externas, garantindo que todos os documentos e registros contábeis estejam em ordem.Apoiar a implementação de controles internos eficazes, assegurando que as operações contábeis sejam realizadas com transparência e de acordo com as melhores práticas.Identificar e corrigir possíveis falhas contábeis, promovendo melhorias contínuas nos processos contábeis e financeiros.Assessoria Técnica:Prestar assessoria técnica à Secretaria de Finanças e outras Secretarias sobre questões contábeis, tributárias e fiscais.Orientar a administração municipal sobre as implicações fiscais e contábeis de decisões orçamentárias, investimentos e projetos.Analisar e fornecer pareceres técnicos sobre processos contábeis complexos, como reclassificações contábeis ou ajustes nas contas.Treinamento e Capacitação:Capacitar e treinar a equipe contábil da Prefeitura, garantindo que todos os envolvidos na área de finanças compreendam e sigam as normas e procedimentos estabelecidos.Promover a capacitação contínua sobre novas regulamentações contábeis e fiscais, atualizando os procedimentos da Prefeitura conforme as mudanças na legislação.Gestão de Contabilidade Fiscal:Supervisionar a contabilidade fiscal, assegurando a correta apuração dos tributos municipais e a escrituração fiscal adequada.Apoiar a Secretaria de Finanças em relação à legislação tributária, garantindo a correta aplicação dos tributos municipais, como ISS, IPTU e taxas municipais.Gerenciar a apuração e emissão de documentos fiscais, garantindo que todas as operações fiscais sejam registradas conforme a legislação.					
Diretor de Controle e Regulação	Regulação do Acesso aos Serviços de Saúde:Coordenar o sistema de regulação municipal (por exemplo, SISREG), garantindo o acesso equitativo da população a consultas, exames, internações e procedimentos.Supervisionar a central de regulação de vagas, organizando o fluxo de encaminhamentos e evitando sobrecarga em unidades específicas.Gerenciar e priorizar demandas de acordo com critérios clínicos e de urgência, respeitando as necessidades dos pacientes.Controle e Avaliação dos Serviços Prestados:Monitorar a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde contratados ou conveniados, garantindo o cumprimento dos contratos e das normativas.Avaliar o desempenho das unidades de saúde (hospitais, UBS, centros	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas afins	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.143,10

feinado

	especializados), verificando indicadores de produção, qualidade e satisfação do usuário. Implementar auditorias periódicas para assegurar a conformidade com as diretrizes do SUS e identificar possíveis irregularidades. Gestão da Informação e Indicadores: Coletar, analisar e interpretar dados de saúde, gerando relatórios que orientem a tomada de decisão e o planejamento estratégico. Acompanhar indicadores de desempenho, como tempo de espera para atendimento, taxa de ocupação hospitalar e resolutividade dos serviços. Desenvolver ferramentas de monitoramento para avaliar a eficiência dos serviços e o cumprimento de metas. Planejamento e Regulação da Rede de Saúde: Organizar e regular a oferta de serviços de saúde, garantindo que estejam distribuídos de forma equitativa e de acordo com o perfil epidemiológico do município. Definir fluxos assistenciais para a rede municipal, assegurando a integração entre os diferentes níveis de atenção (primária, secundária e terciária). Ajustar a oferta de serviços conforme as demandas, otimizando a utilização dos recursos disponíveis. Fiscalização e Auditoria: Realizar auditorias em serviços próprios e contratados, verificando a conformidade dos atendimentos com os protocolos e normativas vigentes. Investigar denúncias e reclamações de usuários, promovendo ações corretivas e melhorias nos serviços. Fiscalizar o cumprimento de contratos e convênios, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma ética e transparente. Regulação de Convênios e Contratos: Gerenciar contratos com prestadores de serviços de saúde, monitorando a execução e a qualidade dos serviços contratados. Negociar e acompanhar convênios, assegurando que atendam às necessidades do sistema de saúde local. Garantir que os prestadores cumpram os padrões de qualidade e as metas estabelecidas pela secretaria. Promoção da Transparência e Controle Social: Facilitar o acesso a informações sobre os serviços de saúde, promovendo a transparência na regulação do sistema. Colaborar com o Conselho Municipal de Saúde, fornecendo dados e relatórios para apoiar o controle social. Estimular a participação da comunidade na avaliação e fiscalização dos serviços de saúde. Capacitação e Desenvolvimento Profissional: Capacitar as equipes de regulação e controle, garantindo que estejam atualizadas sobre as normas e procedimentos. Promover treinamentos sobre o uso de sistemas informatizados de regulação, como o SISREG. Desenvolver ações de educação permanente para os profissionais da saúde, visando a melhoria contínua dos processos regulatórios. Gestão e Formalização de Convênios: Identificar oportunidades de celebração de convênios, buscando recursos para projetos municipais em diversas áreas. Coordenar a elaboração e revisão dos termos de convênios, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente. Facilitar o processo de assinatura e formalização dos convênios, assegurando a documentação correta e o cumprimento dos prazos. Planejamento e Acompanhamento de Projetos: Elaborar e acompanhar planos de trabalho, detalhando objetivos, metas, cronogramas e orçamentos para cada convênio. Monitorar a execução dos projetos vinculados a convênios, assegurando que os recursos sejam aplicados conforme o planejado. Identificar possíveis desvios ou atrasos na execução, implementando ações corretivas quando necessário. Prestação de Contas e Controle Financeiro: Supervisionar a prestação de contas dos convênios, garantindo a transparência e a correta aplicação dos recursos. Preparar relatórios técnicos e financeiros, conforme exigências dos órgãos concedentes. Assegurar que todas as etapas de execução dos convênios estejam devidamente documentadas, facilitando auditorias e fiscalizações. Articulação Institucional: Manter comunicação constante com órgãos estaduais,				
Diretor de Convênios		40h	Nível Superior	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	R\$ 3.143,10

forado

					veículos estejam em bom estado de funcionamento. Estabelecer cronogramas de manutenção para todos os veículos, incluindo a revisão periódica de sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos, pneus e outros componentes importantes para a segurança e eficiência operacional. Monitorar a execução de reparos e serviços na oficina, seja realizado internamente ou por fornecedores terceirizados, garantindo que sejam cumpridos os prazos e a qualidade dos serviços. Gestão de Estoque de Peças e Materiais: Controlar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos, garantindo que haja disponibilidade para reparos e prevenindo a falta de componentes essenciais. Supervisionar o processo de compra e reposição de peças, acessórios e materiais, garantindo que o processo esteja alinhado com as necessidades da frota e dentro do orçamento disponível. Organizar e manter o inventário de peças e materiais, com registros claros de entradas e saídas, para facilitar o controle e a fiscalização do estoque. Gestão de Custos e Orçamento: Controlar os custos de manutenção e operação da oficina, buscando otimizar os gastos com peças, serviços e mão de obra, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados. Elaborar relatórios financeiros e orçamentários, apresentando informações sobre os custos de manutenção e necessidades de investimentos em peças, ferramentas e novos equipamentos. Analisar a viabilidade de manutenção interna versus terceirização de serviços, buscando soluções econômicas e eficientes para a gestão da oficina. Coordenação de Equipe de Manutenção: Liderar e supervisionar a equipe técnica da oficina, como mecânicos, eletricitistas e auxiliares de manutenção, garantindo que todos os serviços sejam realizados de forma adequada e dentro dos padrões de segurança. Garantir a formação e capacitação da equipe, promovendo treinamentos sobre novos procedimentos, tecnologias e equipamentos utilizados na manutenção de veículos. Elaborar escalas de trabalho e horários para os funcionários da oficina, garantindo a cobertura total das necessidades de manutenção da frota. Segurança e Conformidade Legal: Garantir que a oficina e a garagem operem em conformidade com as normas de segurança do trabalho, mantendo as condições adequadas de segurança para os funcionários, veículos e instalações. Assegurar que todos os veículos atendam às normas de segurança, realizando vistorias e manutenções necessárias para garantir que os veículos estejam em conformidade com a legislação vigente. Monitorar a aplicação de procedimentos de segurança durante os processos de manutenção, como o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e práticas seguras no manuseio de peças e ferramentas. Controle de Documentação e Registros: Manter registros detalhados de manutenção e reparos realizados em cada veículo, incluindo data, tipo de serviço realizado, peças substituídas, custos e tempo de inatividade do veículo. Controlar a documentação dos veículos no que se refere a revisões, inspeções e vistorias realizadas, garantindo que todos os serviços realizados estejam devidamente documentados e possam ser consultados quando necessário. Planejamento de Renovação e Reposição de Frota: Identificar as necessidades de renovação e reposição da frota, analisando a condição dos veículos e propondo a substituição de veículos que já não atendem às exigências operacionais ou de segurança. Planejar a substituição de veículos, considerando a idade da frota, os custos com manutenção e a eficiência operacional dos veículos em circulação. Supervisionar o processo de descarte de veículos que não são mais viáveis para a operação, organizando a venda ou doação, conforme as políticas municipais e as leis de licitação. Gestão de Tecnologia e Inovação: Implementar tecnologias para otimizar o processo de
--	--	--	--	--	---

forade

	manutenção, como sistemas informatizados para agendamento de manutenções, controle de estoque de peças e monitoramento de desempenho dos veículos.Fomentar a inovação e a adoção de novas técnicas de manutenção e reparação, considerando a introdução de tecnologias mais eficientes para manter os veículos em boas condições de uso.Relacionamento com Fornecedores e Parceiros:Negociar com fornecedores e prestadores de serviços, buscando condições vantajosas para a compra de peças, materiais e serviços terceirizados de manutenção.Acompanhar a execução de contratos com fornecedores de peças e serviços, garantindo que os termos acordados sejam cumpridos e que os serviços prestados atendam às necessidades da frota.Gestão de Desempenho e Indicadores:Elaborar e monitorar indicadores de desempenho relacionados à manutenção da frota, como o tempo médio de manutenção, custo por quilômetro rodado, tempo de inatividade dos veículos, entre outros.Analisar o desempenho da frota com base nos relatórios de manutenção, identificando padrões e propondo melhorias nos processos de manutenção e operação.					
Diretor de Inspeção e Fiscalização Agropecuaria	Planejamento e Coordenação das Atividades de Fiscalização:Organizar, planejar e supervisionar as ações de inspeção e fiscalização agropecuária em áreas urbanas e rurais.Definir cronogramas e rotas de fiscalização, priorizando áreas e atividades de maior impacto agropecuário.Gerenciar equipes de fiscais agropecuários, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho das atividades.Fiscalização de Produção Agropecuária:Inspeccionar a produção, processamento e comercialização de produtos agropecuários, garantindo a qualidade e segurança alimentar.Fiscalizar propriedades rurais, agroindústrias e feiras livres, verificando as condições sanitárias e a regularidade das atividades.Verificar a conformidade dos produtos com as normas de classificação, armazenamento e transporte.Supervisão Sanitária e Bem-Estar Animal:Fiscalizar a saúde e o bem-estar animal, verificando as condições de manejo, transporte e abate.Supervisionar a aplicação de programas de controle sanitário, como vacinação e controle de zoonoses.Garantir o cumprimento das normas de biossegurança em propriedades rurais e estabelecimentos que manipulam animais.Controle de Pragas e Doenças Vegetais:Inspeccionar cultivos agrícolas para identificar a presença de pragas e doenças, orientando sobre medidas de controle.Fiscalizar o uso e armazenamento de agrotóxicos, assegurando o cumprimento das normas de segurança e manejo adequado.Coordenar campanhas de prevenção e controle de pragas e doenças que possam impactar a produção agrícola local.Emissão de Autos e Relatórios Técnicos:Emitir autos de infração, notificações e embargos em casos de descumprimento das normas agropecuárias.Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades de fiscalização, detalhando os resultados e propondo melhorias.Acompanhar processos administrativos decorrentes das fiscalizações, garantindo a devida aplicação das penalidades.Educação e Conscientização Agropecuária:Promover ações de educação sanitária e ambiental, conscientizando os produtores sobre boas práticas agropecuárias.Realizar palestras e treinamentos voltados para a adoção de tecnologias sustentáveis e o cumprimento da legislação.Elaborar e distribuir materiais informativos sobre legislação e normas agropecuárias.Atendimento a Denúncias e Irregularidades:Receber e apurar denúncias de irregularidades agropecuárias, como uso inadequado de agrotóxicos, maus-tratos a animais e práticas ilegais.Planejar e executar fiscalizações específicas em resposta a denúncias, aplicando as medidas corretivas necessárias.Manter um canal de comunicação aberto com a	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas afins	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.143,10

flavio

	população, incentivando a colaboração com a fiscalização. Gestão de Programas Agropecuários: Coordenar a implementação de programas municipais, estaduais e federais voltados ao controle sanitário e fitossanitário. Acompanhar a execução de políticas públicas de incentivo à produção sustentável e de qualidade. Elaborar relatórios sobre a eficácia e os resultados dos programas para avaliação e ajustes estratégicos. Articulação Interinstitucional: Colaborar com órgãos estaduais e federais, como secretarias estaduais de agricultura, vigilância sanitária e Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA). Estabelecer parcerias com entidades de pesquisa e extensão rural, para a difusão de boas práticas e tecnologias inovadoras. Representar a Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente em eventos, comitês e fóruns relacionados à fiscalização agropecuária. Monitoramento e Avaliação de Impactos: Acompanhar indicadores de produtividade e qualidade agropecuária no município, avaliando os resultados das ações de fiscalização. Monitorar os impactos das atividades agropecuárias no meio ambiente, propondo ações para mitigação e correção de danos. Elaborar relatórios de desempenho e propor melhorias nos processos de fiscalização e inspeção.				
Diretor de Inspeção e Fiscalização Ambiental	Coordenação das Atividades de Fiscalização: Planejar, organizar e coordenar ações de inspeção e fiscalização ambiental em áreas urbanas e rurais do município. Definir estratégias e cronogramas de fiscalização, priorizando áreas e atividades de maior impacto ambiental. Supervisionar a equipe de fiscais ambientais, distribuindo tarefas e monitorando o cumprimento das atividades. Cumprimento da Legislação Ambiental: Garantir a aplicação e o cumprimento da legislação ambiental vigente, incluindo licenciamento ambiental, controle de poluição e conservação dos recursos naturais. Coordenar a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, como desmatamento, mineração, lançamento de efluentes e manejo de resíduos sólidos. Fiscalizar o cumprimento de condicionantes de licenças ambientais, verificando se as atividades licenciadas estão operando dentro dos parâmetros legais. Fiscalização de Áreas Protegidas e Recursos Naturais: Supervisionar a proteção de áreas de preservação permanente (APPs), unidades de conservação e outros espaços de relevância ambiental. Fiscalizar o uso dos recursos naturais, como água, solo e biodiversidade, prevenindo a exploração predatória. Promover a recuperação de áreas degradadas, garantindo o cumprimento de medidas compensatórias e de recuperação ambiental. Emissão de Autos e Relatórios: Elaborar e supervisionar a emissão de autos de infração, notificações e embargos em casos de irregularidades ou infrações ambientais. Redigir relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades de fiscalização, detalhando ações realizadas, resultados obtidos e desafios encontrados. Garantir a devida tramitação de processos administrativos ambientais, assegurando que as penalidades sejam aplicadas conforme a lei. Atendimento a Denúncias: Receber, investigar e responder a denúncias de infrações ambientais, garantindo o atendimento adequado e a resolução das ocorrências. Promover ações de fiscalização em resposta a denúncias, verificando a veracidade das informações e aplicando as medidas cabíveis. Manter canais de comunicação acessíveis para que a população possa colaborar com a preservação ambiental. Educação e Conscientização Ambiental: Promover campanhas de conscientização sobre a importância do cumprimento das normas ambientais, tanto para a população quanto para empresas. Oferecer orientações e esclarecimentos aos empregados sobre a legislação ambiental, incentivando o cumprimento voluntário. Colaborar com programas	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas afins	1	R\$ 3.143,10



Diretor de Obras	de educação ambiental, integrando a fiscalização com ações preventivas e educativas. Articulação Interinstitucional: Colaborar com órgãos ambientais estaduais e federais, como IBAMA e secretarias estaduais de meio ambiente, em operações conjuntas. Manter parcerias com outras secretarias municipais, como Obras e Saúde, para ações integradas de fiscalização e conservação ambiental. Representar a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente em fóruns, comitês e eventos relacionados à fiscalização ambiental. Gestão de Licenças e Autorizações: Supervisionar o processo de emissão de licenças e autorizações ambientais municipais, assegurando que estejam em conformidade com a legislação. Fiscalizar o cumprimento das obrigações estabelecidas nas licenças concedidas, garantindo a mitigação de impactos ambientais. Analisar relatórios de impacto ambiental (RIAs) e demais documentos técnicos relacionados às atividades licenciadas. Monitoramento Ambiental: Implantar e acompanhar programas de monitoramento ambiental, verificando a qualidade do ar, água, solo e biodiversidade no município. Utilizar ferramentas e tecnologias de geoprocessamento e mapeamento, para monitorar áreas críticas e planejar ações de fiscalização. Elaborar indicadores de desempenho ambiental, contribuindo para a avaliação contínua das políticas públicas de meio ambiente. Gestão de Emergências Ambientais: Coordenar ações de fiscalização em situações de emergência ambiental, como derramamentos de óleo, incêndios florestais e desastres naturais. Colaborar na elaboração e execução de planos de contingência e mitigação de impactos ambientais. Acompanhar a implementação de medidas emergenciais por parte dos responsáveis, garantindo a rápida contenção de danos.	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas afins	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.143,10
	Planejamento e Execução de Obras: Elaborar o planejamento de obras públicas no município, identificando as prioridades e necessidades em termos de infraestrutura, como pavimentação, construção de unidades públicas, manutenção de vias públicas, etc. Supervisionar a execução de obras de construção, reforma e manutenção de edificações, ruas, praças, parques, pontes, escolas, postos de saúde, entre outros. Coordenar as obras de infraestrutura (como drenagem, pavimentação e urbanização) e garantir que sejam realizadas conforme o cronograma e dentro do orçamento previsto. Garantir o cumprimento das especificações técnicas e das normas de segurança nas obras realizadas, acompanhando todos os detalhes durante a execução dos projetos. Gestão de Recursos e Orçamento: Acompanhar a elaboração e execução do orçamento de obras, controlando os custos e despesas de cada projeto, a fim de garantir que as obras sejam realizadas de acordo com as previsões orçamentárias. Solicitar e gerenciar a alocação de recursos necessários para as obras, tanto para materiais quanto para mão de obra, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente. Propor ajustes e redirecionamento de recursos, caso surjam imprevistos durante a execução das obras, sempre com a aprovação da Secretaria de Obras e da administração municipal. Coordenação das Equipes de Trabalho: Gerenciar as equipes técnicas e operacionais envolvidas nas obras, incluindo engenheiros, arquitetos, mestres de obras, operários e outros profissionais necessários para a execução do projeto. Garantir a alocação adequada de profissionais qualificados, realizando, quando necessário, a contratação de mão de obra temporária ou especializada para a execução de obras específicas. Monitorar a produtividade das equipes de trabalho, garantindo o cumprimento de prazos e qualidade no serviço prestado. Licitações e Contratos: Coordenar o processo de licitação para obras públicas, conforme a legislação vigente (como a Lei de Licitações), incluindo a elaboração de editais, análise de propostas e seleção de					

franco

fornecedores e prestadores de serviços. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados a obras, incluindo a análise de relatórios de progresso, a verificação de conformidade com as especificações e o controle de pagamentos a fornecedores e empreiteiras. Garantir a conformidade legal de todos os contratos de obras e serviços realizados pela Prefeitura, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais. Fiscalização e Monitoramento de Obras: Fiscalizar o andamento das obras no município, garantindo que todas as etapas do projeto sejam executadas conforme o planejado, com qualidade e dentro do prazo. Realizar vistorias regulares nas obras em andamento, monitorando a execução de cada etapa, avaliando o progresso e detectando possíveis falhas ou atrasos. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras, destacando o progresso, eventuais problemas encontrados, ajustes necessários e estimativas de conclusão. Gestão de Documentação Técnica: Gerenciar e organizar a documentação técnica das obras, incluindo projetos, plantas, estudos de viabilidade, licenças e autorizações necessárias para a execução das obras. Acompanhar a legalização e a obtenção das licenças ambientais e urbanísticas, quando necessário, garantindo que todas as obras estejam em conformidade com a legislação municipal e estadual. Zelar pela guarda e atualização dos documentos de obra, assegurando que todas as etapas e mudanças no projeto estejam devidamente registradas. Interação com Outros Órgãos e Entidades: Estabelecer e manter uma boa comunicação com outras secretarias municipais, como a Secretaria de Meio Ambiente, Planejamento, Saúde e Educação, para garantir que as obras atendam às necessidades do município e estejam alinhadas com os demais projetos públicos. Trabalhar em parceria com órgãos externos, como o Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos de fiscalização, garantindo a transparência e a legalidade das obras públicas. Controle de Qualidade: Assegurar a qualidade das obras públicas executadas, realizando a verificação de materiais e serviços contratados, além de garantir que os projetos atendam aos padrões técnicos exigidos. Implementar e acompanhar processos de controle de qualidade, incluindo a realização de testes e avaliações durante a execução das obras e após a entrega. Apoio a Projetos de Urbanização e Mobilidade: Coordenar projetos de urbanização e infraestrutura urbana, como a construção de redes de drenagem, saneamento básico, pavimentação, iluminação pública e outros serviços essenciais para a melhoria da qualidade de vida no município. Supervisionar obras de mobilidade urbana, como a construção de vias, calçadas, ciclovias, faixas de pedestres e outros projetos que melhorem o tráfego e o transporte público no município. Gestão de Obras de Emergência: Supervisionar a execução de obras emergenciais em situações de calamidade pública, como enchentes, desabamentos, acidentes e outras situações que exijam ações rápidas para reestabelecer a normalidade. Coordenar os esforços para a recuperação de infraestruturas afetadas por desastres naturais ou outros eventos extraordinários, priorizando a segurança e a reabilitação das áreas atingidas. Atendimento à População: Atender às demandas da população e dos vereadores relacionadas a obras e serviços públicos, respondendo a solicitações e buscando soluções para problemas ou demandas comunitárias. Realizar reuniões de esclarecimento e prestação de contas com a população sobre o andamento das obras e projetos, garantindo a transparência e o engajamento da comunidade. Apoio à Administração Pública: Colaborar com o planejamento estratégico da administração municipal no que diz respeito à infraestrutura e ao desenvolvimento urbano. Fornecer informações detalhadas sobre obras e projetos para a



	Secretaria de Planejamento e outras áreas da administração municipal, colaborando no desenvolvimento de políticas públicas.					
Diretor de Programas Especiais da Assistência Social	Planejamento e Coordenação de Programas Especiais: Planejar, coordenar e implementar programas sociais de caráter especial, como programas de acolhimento, projetos de geração de renda, combate à pobreza, e assistência a grupos vulneráveis (idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes em risco, etc.). Desenvolver estratégias de intervenção para atender demandas emergenciais e específicas da população, como situações de crise ou desastres. Gestão de Recursos e Orçamento: Elaborar o orçamento dos programas, controlando a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais para sua execução. Buscar fontes de financiamento adicionais, como parcerias com ONGs, empresas e programas federais, para garantir a continuidade e expansão dos projetos. Supervisão e Monitoramento: Supervisionar a execução das atividades dos programas especiais, monitorando o cumprimento de metas e a qualidade dos serviços prestados. Realizar avaliações periódicas para medir os impactos e resultados dos programas, ajustando as ações conforme necessário. Gestão de Equipes: Gerenciar equipes de trabalho, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores e outros profissionais envolvidos na execução dos programas. Promover capacitação contínua da equipe para garantir a qualidade do atendimento e o alinhamento com as políticas públicas. Atendimento e Acompanhamento de Beneficiários: Acompanhar o atendimento direto aos beneficiários dos programas, assegurando que as necessidades específicas de cada grupo ou indivíduo sejam atendidas de maneira adequada. Implementar sistemas de acompanhar a evolução do impacto das ações junto aos usuários dos programas sociais. Articulação com Outros Órgãos e Instituições: Estabelecer parcerias interinstitucionais com outras secretarias municipais, governos estaduais e federais, e organizações não governamentais (ONGs) para a implementação de programas integrados. Articular com outras áreas da assistência social (saúde, educação, habitação) para garantir um atendimento holístico à população atendida. Gestão de Dados e Informações: Gerir o fluxo de informações relacionadas aos beneficiários e às atividades dos programas, garantindo o sigilo e a confidencialidade dos dados. Utilizar indicadores sociais e dados de monitoramento para gerar relatórios e aprimorar os processos de tomada de decisão. Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos detalhando as ações desenvolvidas, os resultados alcançados e as dificuldades encontradas. Prestar contas à Secretaria de Assistência Social e aos órgãos de fiscalização, como tribunais de contas, sobre a execução dos programas, com base em normativas e regulamentações. Promoção de Políticas Públicas e Defesa de Direitos: Desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a inclusão social, a promoção de direitos humanos e a defesa dos direitos da população vulnerável. Promover campanhas de conscientização sobre os direitos dos cidadãos e a importância da participação ativa da comunidade nas ações sociais. Gestão de Crises e Situações Emergenciais: Coordenar ações de assistência social em situações de emergência e calamidade pública, como em casos de desastres naturais, epidemias ou crises econômicas. Implementar programas de acolhimento temporário e suporte psicológico para as vítimas de crises sociais ou familiares.	40h	Nível Médio Completo	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.143,10
Diretor de Saúde Mental	Planejamento e Gestão de Políticas de Saúde Mental: Desenvolver e implementar políticas municipais de saúde mental, em consonância com as diretrizes do SUS e da Política Nacional de Saúde Mental. Planejar e coordenar ações de promoção, prevenção e atenção à saúde	40h	Curso Técnico ou	Ampla e/ou Restrita	1	R\$ 3.143,10



	mental em todas as faixas etárias, desde crianças até idosos. Integrar a saúde mental às demais políticas públicas do município, como educação, assistência social e segurança. Coordenação da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS): Organizar e supervisionar a RAPS, garantindo a articulação entre os diferentes dispositivos, como CAPS (Centros de Atenção Psicossocial), residências terapêuticas, hospitais gerais e UBS. Assegurar a implementação de serviços de saúde mental comunitários, promovendo o tratamento humanizado e a reinserção social dos usuários. Monitorar o funcionamento dos CAPS e demais serviços especializados, avaliando indicadores de qualidade e cobertura. Acompanhamento de Programas e Projetos: Desenvolver e implementar programas específicos, como de combate ao uso de substâncias psicoativas, atendimento à saúde mental infantil e apoio às famílias. Acompanhar e avaliar projetos intersetoriais, como aqueles voltados à prevenção do suicídio e à atenção psicossocial em situações de emergência ou desastres. Fomentar a criação de grupos de apoio e programas de reinserção social e laboral para pessoas com transtornos mentais. Capacitação e Supervisão das Equipes de Saúde Mental: Capacitar profissionais de saúde sobre temas relacionados à saúde mental, incluindo abordagens terapêuticas, manejo de crises e prevenção do estigma. Garantir o suporte técnico e supervisão contínua às equipes dos serviços de saúde mental. Promover a educação permanente, incentivando práticas baseadas em evidências científicas e em consonância com os princípios da reforma psiquiátrica. Monitoramento e Avaliação dos Serviços: Estabelecer indicadores de saúde mental para avaliar a efetividade das intervenções e a qualidade dos serviços oferecidos. Realizar auditorias e inspeções periódicas nos serviços de saúde mental, garantindo o cumprimento das normativas e a qualidade do atendimento. Produzir relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento de ações futuras. Promoção da Articulação Intersectorial: Fortalecer a articulação com outras secretarias, como Educação, Assistência Social e Justiça, para garantir uma abordagem integrada às demandas de saúde mental. Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas, ONGs e associações de familiares e usuários, visando ampliar o apoio à saúde mental. Promover a participação da comunidade na construção e avaliação das políticas de saúde mental. Atenção à Saúde Mental em Situações de Crise: Desenvolver planos de contingência para atender a demandas de saúde mental em situações de emergência, como desastres naturais ou crises sanitárias. Coordenar ações de apoio psicossocial em situações de crise, incluindo intervenções rápidas para vítimas e familiares. Garantir a estruturação de serviços para o manejo de crises em saúde mental, incluindo leitos de atenção especializada. Promoção de Direitos e Redução do Estigma: Promover ações de combate ao estigma e à discriminação contra pessoas com transtornos mentais. Fortalecer os direitos dos usuários dos serviços de saúde mental, assegurando o respeito à dignidade e à autonomia. Incentivar a criação de espaços de diálogo e participação social, como conselhos e fóruns de saúde mental.	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas afins	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.143,10
Diretor de Serviços Agrônomos	Planejamento e Desenvolvimento Agrícola: Elaborar e implementar planos e programas de desenvolvimento agrícola no município, considerando as características locais e as necessidades dos produtores. Definir estratégias para o aumento da produtividade agrícola e pecuária, incentivando o uso de tecnologias e práticas sustentáveis. Identificar culturas e atividades agropecuárias com potencial para crescimento, orientando os produtores sobre diversificação e inovação. Coordenação de Assistência Técnica: Coordenar equipes de técnicos					



agrônomo responsáveis por prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas. Orientar os produtores sobre práticas de manejo, conservação do solo e uso de insumos agrícolas, como fertilizantes e defensivos. Supervisionar a realização de visitas técnicas às propriedades rurais, garantindo a qualidade do atendimento e a efetividade das orientações fornecidas. Fomento à Produção e Comercialização: Promover ações de incentivo à produção agrícola e pecuária, oferecendo suporte técnico e logístico aos produtores. Apoiar a organização de feiras, mercados e outros canais de comercialização, facilitando o acesso dos produtores ao mercado. Colaborar na implementação de políticas de incentivo fiscal e financeiro, como subsídios e linhas de crédito rural. Gestão de Programas e Projetos Agrícolas: Gerenciar programas governamentais e projetos específicos, como programas de aquisição de alimentos, distribuição de sementes e insumos, e programas de mecanização agrícola. Acompanhar a execução de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, garantindo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas. Elaborar projetos para captação de recursos estaduais, federais e internacionais, visando o fortalecimento do setor agrícola no município. Promoção da Sustentabilidade Ambiental: Incentivar práticas agrícolas sustentáveis, como o uso racional da água, rotação de culturas e agroecologia. Promover a recuperação e conservação de áreas degradadas, integrando ações de reflorestamento e manejo adequado do solo. Apoiar programas de educação ambiental voltados para agricultores e comunidades rurais. Supervisão de Infraestrutura Rural: Coordenar a manutenção e melhoria de infraestruturas rurais, como estradas vicinais, sistemas de irrigação e armazéns. Garantir o acesso dos produtores a equipamentos e maquinários agrícolas, por meio de programas de mecanização ou locação de equipamentos públicos. Monitorar a execução de obras e serviços relacionados à infraestrutura agrícola, assegurando a qualidade e a eficiência. Relacionamento com Produtores e Comunidades Rurais: Atender as demandas dos agricultores e pecuaristas, oferecendo suporte e encaminhando suas solicitações às áreas competentes. Promover reuniões e audiências públicas para ouvir as necessidades e sugestões das comunidades rurais. Fomentar a organização dos produtores em associações, cooperativas e outras formas de organização coletiva. Capacitação e Treinamento: Organizar cursos, palestras e oficinas para capacitar agricultores e técnicos em práticas modernas e eficientes. Promover a disseminação de conhecimentos técnicos e inovações agrícolas, conectando os produtores às novas tecnologias e métodos de produção. Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para realizar projetos de extensão rural e desenvolvimento tecnológico. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar os resultados das ações e programas agrícolas, identificando pontos de melhoria e ajustando estratégias. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, apresentando indicadores de desempenho e impactos das políticas agrícolas no município. Manter atualizado o cadastro agrícola do município, monitorando as áreas cultivadas, produção e perfil dos produtores. Gestão de Emergências e Adversidades: Coordenar ações de mitigação de impactos de fenômenos climáticos, como secas e enchentes, que possam afetar a produção agrícola. Orientar os produtores sobre práticas de adaptação às mudanças climáticas, visando a resiliência do setor agropecuário. Organizar a distribuição de auxílio emergencial e insumos em situações de emergência rural.	40H	Nível Superior	Ampla e/ou Restrita	1	R\$ 3.143,10
Diretor de TFD e RCPD	Gestão do Programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD): Coordenar o processo de encaminhamento de pacientes para tratamento em outros municípios ou estados, garantindo a				

Coordenar o processo de Gestão do Programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD); Coordenar o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros municípios ou estados, garantindo a emergência e insuamos em situações de emergência.

Diretor de
TEN e BCPD

40H

Nível Superior

Amplo e/ou Restrito

1

R\$ 3.143,10

Grant

	na operação e manutenção da frota.Promover treinamentos e capacitações sobre direção defensiva, normas de trânsito e atendimento ao público.Segurança e Conformidade: Assegurar o cumprimento das normas de trânsito e segurança para o transporte escolar.Coordenar a documentação obrigatória, como licenciamento, seguros e inspeções de segurança dos veículos.Relacionamento com Comunidade e Escolas: Dialogar com gestores escolares, pais e alunos para melhorar o serviço de transporte escolar.Atender demandas e reclamações referentes ao transporte escolar, buscando soluções.Administração e Prestação de Contas:Administrar os recursos destinados ao transporte escolar, incluindo contratos com empresas terceirizadas, se houver.Prestar contas sobre a utilização de recursos e os serviços prestados.Interação com Órgãos Fiscalizadores: Colaborar com órgãos de trânsito e fiscalização para garantir o cumprimento das regulamentações.Participar de auditorias e inspeções relacionadas ao transporte escolar.					
Diretor de Tributos	Gestão e Arrecadação de Tributos Municipais:Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, como o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), Taxas e Contribuições de Melhoria.Garantir o cumprimento das normas fiscais do município, assegurando que os tributos sejam corretamente apurados e arrecadados, conforme a legislação vigente.Acompanhar o fluxo de receitas tributárias, realizando projeções de arrecadação e controlando os valores arrecadados para garantir o equilíbrio fiscal.Gestão de Cadastro de Contribuintes:Manter atualizado o cadastro de contribuintes municipais, garantindo que todos os imóveis, empresas e pessoas físicas que devem tributos ao município estejam corretamente registrados e identificados.Garantir a inclusão e exclusão de contribuintes no cadastro tributário de acordo com as alterações de situação fiscal ou cadastral, como a abertura ou o fechamento de empresas e a venda de imóveis.Fiscalização e Cobrança de Tributos:Supervisionar a fiscalização tributária para garantir que os contribuintes cumpram suas obrigações fiscais, realizando inspeções, auditorias e investigações fiscais, conforme necessário.Gerenciar a cobrança de tributos de forma eficaz, adotando medidas administrativas e legais para a recuperação de créditos tributários, como notificações, autuações, parcelamentos e ajuizamento de ações de cobrança.Desenvolver ações de fiscalização para identificar a sonegação fiscal e combater práticas ilegais, como a emissão de documentos falsificados e a omissão de informações fiscais.Elaboração e Implementação de Políticas Fiscais:Propor políticas fiscais para aumentar a eficiência e a justiça na arrecadação de tributos, incluindo a análise de isenções, reduções e outros benefícios fiscais, sempre alinhados com a capacidade econômica do município.Avaliar a necessidade de revisão das alíquotas de tributos e contribuições municipais, considerando o impacto econômico sobre os contribuintes e o orçamento municipal.Auxiliar na definição do planejamento tributário da prefeitura, buscando soluções para aumentar a arrecadação sem prejudicar a competitividade ou a capacidade de pagamento dos contribuintes.Gestão de Benefícios Fiscais e Incentivos:Analisar e aprovar a concessão de benefícios fiscais, como isenções, remissões, compensações e outros incentivos previstos na legislação municipal, conforme a política fiscal definida pela prefeitura.Controlar e acompanhar a aplicação de benefícios fiscais, garantindo que estes sejam concedidos conforme a legislação e que os benefícios não resultem em perda de receita ou distorções econômicas.Emissão de Certidões e Documentos Fiscais:Emitir certidões negativas de débito,	40h	Nível Superior	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.143,10

foraste

Diretor de Vigilância em Saúde	que atestam a regularidade fiscal do contribuinte junto ao município, necessárias para a participação em licitações, obtenção de crédito ou regularização de imóveis. Emitir guias de pagamento e documentos fiscais relacionados aos tributos municipais, assegurando que os contribuintes possam pagar seus impostos de forma correta e dentro do prazo. Atendimento ao Contribuinte: Prestar orientação e atendimento aos contribuintes, fornecendo informações sobre a legislação tributária, prazos de pagamento, formas de parcelamento e outros aspectos relacionados aos tributos municipais. Desenvolver canais de comunicação eficientes, como atendimento presencial, telefônico e online, para garantir que os contribuintes tenham acesso fácil às informações necessárias para cumprir suas obrigações fiscais. Gestão de Sistemas de Arrecadação e Fiscalização: Gerenciar sistemas informatizados de arrecadação e fiscalização, como software de emissão de guias de pagamento, plataformas de cadastro de contribuintes e sistemas de fiscalização, garantindo que os mesmos estejam sempre atualizados e funcionando corretamente. Implementar tecnologias para a melhoria da fiscalização e arrecadação, como a automação de processos, sistemas de integração com outros órgãos e o uso de inteligência fiscal para otimizar a identificação de contribuintes. Análise e Apuração de Créditos Tributários: Realizar a apuração e o controle de créditos tributários e débitos dos contribuintes, incluindo a verificação de valores pagos a mais, a compensação de créditos fiscais, como correção de erros no lançamento de tributos. Acompanhar e auditar as declarações fiscais, como os documentos de apuração de ISS, IPTU e outros impostos, para verificar a conformidade e a precisão das informações prestadas pelos contribuintes. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação e a situação fiscal do município, com indicadores de desempenho, tendências de arrecadação, evolução da dívida ativa e outros dados relevantes para a gestão pública. Prestar contas à administração municipal sobre a execução da política fiscal, apresentando resultados da arrecadação, medidas de fiscalização adotadas, e desempenho das metas fiscais. Apoio ao Planejamento Orçamentário: Contribuir com dados para o planejamento orçamentário municipal, fornecendo informações sobre a previsão de arrecadação tributária e ajudando a projetar o orçamento anual do município. Fornecer dados sobre a evolução da receita tributária, ajudando a projetar políticas públicas e investimentos municipais baseados na capacidade de arrecadação. Compliance e Conformidade Fiscal: Garantir que a gestão tributária esteja em conformidade com as leis e normas fiscais federais, estaduais e municipais, evitando problemas legais e assegurando a transparência na arrecadação e no uso dos recursos públicos. Colaborar com órgãos de controle e fiscalização externa, como tribunais de contas, auditorias e órgãos governamentais, para garantir a regularidade da gestão tributária do município.	40h	Formação em Curso de Nível Superior em áreas afins	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 5.238,50
--------------------------------	---	-----	--	---	---	--------------



Diretor de Enfermagem	assegurando a coleta, análise e divulgação de dados.Promover campanhas de vacinação e ações de controle de doenças, como dengue, COVID-19, tuberculose e HIV/AIDS.Vigilância Sanitária:Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos de saúde, alimentos, água e medicamentos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias.Implementar ações para controle de riscos sanitários, com foco na proteção da saúde da população.Emitir licenças e autorizações sanitárias, assegurando que as atividades estejam dentro dos padrões regulamentares.Desenvolver e aplicar protocolos para inspeções, formando equipes técnicas capacitadas.Vigilância Ambiental:Monitorar fatores ambientais que impactam a saúde, como qualidade da água, ar, solo e resíduos sólidos.Implementar programas de controle de vetores, como mosquitos transmissores de doenças (ex.: dengue, zika e chikungunya).Coordenar ações de vigilância em desastres ambientais, desenvolvendo planos de contingência para situações de risco.Vigilância em Saúde do Trabalhador:Supervisionar ações de prevenção e controle de agravos relacionados ao trabalho, como acidentes ocupacionais e doenças laborais.Desenvolver programas de promoção da saúde no ambiente de trabalho, em parceria com empresas locais.Monitorar condições de trabalho e realizar inspeções em ambientes laborais, garantindo o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional.Monitoramento e Avaliação:Definir indicadores para avaliação das ações de vigilância, garantindo o monitoramento contínuo dos resultados.Produzir relatórios epidemiológicos periódicos, subsidiando gestores e a comunidade com informações sobre a situação de saúde do município.Realizar auditorias e supervisões técnicas nas unidades de vigilância, garantindo a qualidade dos serviços prestados.Educação e Mobilização Social:Promover campanhas educativas e de mobilização comunitária, abordando temas como controle de doenças, segurança sanitária e cuidados ambientais.Capacitar profissionais de saúde e agentes comunitários, fortalecendo a vigilância ativa e a notificação de casos.Incentivar a participação popular em ações de vigilância, especialmente em programas de combate a vetores e zoonoses.Articulação Intersetorial:Colaborar com outras secretarias municipais e órgãos estaduais e federais, visando ações integradas em saúde pública.Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa, para desenvolvimento de estudos e inovações em vigilância.Representar a Secretaria de Saúde em conselhos e comitês de vigilância, participando ativamente das discussões de políticas públicas.	40h	Nível Superior	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 5.238,50
-----------------------	--	-----	----------------	---	---	--------------



Diretor Escolar DRE I	áreas para melhorias e implementando mudanças conforme necessário. Educação Continuada e Capacitação Profissional: Desenvolver programas de educação permanente para a equipe de enfermagem, promovendo treinamentos, workshops e outras atividades educativas. Promover a capacitação em novas tecnologias e práticas de enfermagem, incentivando a equipe a se manter atualizada com os avanços da área. Fomentar a participação da equipe em cursos, congressos e eventos relacionados à enfermagem e saúde. Planejamento e Gestão de Recursos Humanos: Realizar o planejamento de escalas e turnos de trabalho, assegurando que a equipe de enfermagem esteja adequadamente dimensionada para as necessidades do hospital. Participar do processo de recrutamento e seleção de profissionais de enfermagem, colaborando com a administração hospitalar na contratação de novos funcionários. Garantir a integração e adaptação dos novos profissionais de enfermagem ao hospital, proporcionando treinamentos e acompanhamento inicial. Controle de Estoque e Recursos Materiais: Supervisionar a gestão do estoque de materiais de enfermagem, garantindo que os suprimentos necessários para o atendimento sejam sempre suficientes e de qualidade. Acompanhar o uso de medicamentos e insumos nas unidades de enfermagem, evitando desperdícios e controlando os custos. Garantir a conformidade com as normas de biossegurança, assegurando que todos os materiais e equipamentos utilizados na assistência estejam em conformidade com os padrões exigidos. Acompanhamento e Monitoramento de Indicadores de Qualidade: Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho da equipe de enfermagem, como taxa de satisfação dos pacientes, tempo de resposta, e ocorrência de eventos adversos. Promover auditorias internas, visando a avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem. Implementar ações corretivas e preventivas em resposta a problemas identificados durante os processos de monitoramento. Realizar a análise de dados de saúde e elaborar relatórios para a alta direção do hospital, garantindo a transparência no acompanhamento das atividades. Garantia de Conformidade Legal e Ética: Assegurar que a equipe de enfermagem cumpra as legislações e regulamentações pertinentes à profissão, como as normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN). Promover e garantir a prática de cuidados éticos e humanizados, respeitando os direitos dos pacientes e mantendo a confidencialidade das informações. Garantir a implementação das normas de segurança do paciente, como a gestão de eventos adversos e a implementação de práticas seguras no cuidado de enfermagem. Comunicação e Relacionamento Interdisciplinar: Fomentar a comunicação eficaz entre as equipes de enfermagem, médicos, outros profissionais de saúde e a administração do hospital. Promover a integração da equipe de enfermagem com as demais áreas do hospital, assegurando uma abordagem multidisciplinar no atendimento aos pacientes. Atuar como interlocutor entre a equipe de enfermagem e a alta direção do hospital, levando as demandas e necessidades da equipe para a gestão hospitalar. Gestão de Crises e Situações Emergenciais: Gerenciar situações de emergência e crise, coordenando as ações de enfermagem em casos de surtos, desastres ou outras situações críticas. Treinar a equipe para resposta rápida a emergências, como paradas cardiorrespiratórias, acidentes graves e outras situações de alto risco. Avaliar e implementar protocolos de emergência para garantir uma resposta eficaz e segura em momentos críticos.	AMPLA	Nível Superior	AMPLO	2	R\$3.261,72
Gestão Pedagógica:	Elaborar, acompanhar e avaliar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, em conjunto com a equipe escolar e a comunidade. Coordenar e supervisionar o trabalho					

Frederico

	dos professores e demais profissionais da educação.Garantir a implementação do currículo escolar, respeitando as diretrizes da Secretaria de Educação e as necessidades da comunidade.Gestão Administrativa: Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da escola.Supervisionar a manutenção da infraestrutura da unidade escolar, zelando pela conservação e segurança do ambiente.Organizar e manter atualizados os documentos escolares, como registros acadêmicos, frequência dos alunos e relatórios administrativos.Gestão de Pessoal: Coordenar e orientar o trabalho dos servidores da escola, incluindo professores, auxiliares administrativos, merendeiras e serviços gerais.Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe.Avaliar o desempenho dos funcionários, quando necessário, e atuar em conformidade com as normas trabalhistas e educacionais.Gestão de Recursos: Gerenciar recursos financeiros, como aqueles provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), para garantir o bom funcionamento da escola.Prestar contas dos recursos utilizados à Secretaria de Educação e outros órgãos de controle.Interação com a Comunidade Escolar: Fomentar a participação ativa dos pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões da escola, por meio de reuniões, conselhos e outros fóruns.Estabelecer uma comunicação clara e constante com as famílias, informando sobre o desempenho e a frequência dos alunos, além de eventos e projetos da escola.Garantia de Direitos e Disciplina: Garantir o cumprimento das normas escolares e o respeito aos direitos e deveres de alunos, professores e funcionários.Promover um ambiente escolar saudável, inclusivo e disciplinado, mediando conflitos e atuando preventivamente contra situações de violência ou discriminação.Avaliação e Melhoria Contínua: Acompanhar e avaliar os resultados de aprendizagem dos alunos e propor ações para melhorar o desempenho escolar.Utilizar dados educacionais (ex.: IDEB, avaliações internas e externas) para implementar melhorias na gestão pedagógica.Representação Institucional: Representar a escola perante a Secretaria de Educação, conselhos escolares e outros órgãos.Participar de reuniões, capacitações e eventos promovidos pela Secretaria de Educação ou por outras entidades.		Completo em áreas afins			
Diretor Escolar DRE II	Gestão Pedagógica: Elaborar, acompanhar e avaliar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, em conjunto com a equipe escolar e a comunidade.Coordenar e supervisionar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação.Garantir a implementação do currículo escolar, respeitando as diretrizes da Secretaria de Educação e as necessidades da comunidade.Gestão Administrativa: Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da escola.Supervisionar a manutenção da infraestrutura da unidade escolar, zelando pela conservação e segurança do ambiente.Organizar e manter atualizados os documentos escolares, como registros acadêmicos, frequência dos alunos e relatórios administrativos.Gestão de Pessoal: Coordenar e orientar o trabalho dos servidores da escola, incluindo professores, auxiliares administrativos, merendeiras e serviços gerais.Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe.Avaliar o desempenho dos funcionários, quando necessário, e atuar em conformidade com as normas trabalhistas e educacionais.Gestão de Recursos: Gerenciar recursos financeiros, como aqueles provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), para garantir o bom funcionamento da escola.Prestar contas dos recursos utilizados à Secretaria de Educação e outros órgãos de controle.Interação com a Comunidade Escolar: Fomentar a participação ativa	AMPLA	Nível Superior Completo	AMPLO	2	R\$3.560,96



	dos pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões da escola, por meio de reuniões, conselhos e outros fóruns.Estabelecer uma comunicação clara e constante com as famílias, informando sobre o desempenho e a frequência dos alunos, além de eventos e projetos da escola.Garantia de Direitos e Disciplina: Garantir o cumprimento das normas escolares e o respeito aos direitos e deveres de alunos, professores e funcionários.Promover um ambiente escolar saudável, inclusivo e disciplinado, mediando conflitos e atuando preventivamente contra situações de violência ou discriminação.Avaliação e Melhoria Contínua: Acompanhar e avaliar os resultados de aprendizagem dos alunos e propor ações para melhorar o desempenho escolar.Utilizar dados educacionais (ex.: IDEB, avaliações internas e externas) para implementar melhorias na gestão pedagógica.Representação Institucional: Representar a escola perante a Secretaria de Educação, conselhos escolares e outros órgãos.Participar de reuniões, capacitações e eventos promovidos pela Secretaria de Educação ou por outras entidades.					
Diretor Escolar DRE III	Gestão Pedagógica: Elaborar, acompanhar e avaliar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, em conjunto com a equipe escolar e a comunidade.Coordenar e supervisionar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação.Garantir a implementação do currículo escolar, respeitando as diretrizes da Secretaria de Educação e as necessidades da comunidade.Gestão Administrativa: Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da escola.Supervisionar a manutenção da infraestrutura da unidade escolar, zelando pela conservação e segurança do ambiente.Organizar e manter atualizados os documentos escolares, como registros acadêmicos, frequência dos alunos e relatórios administrativos.Gestão de Pessoal: Coordenar e orientar o trabalho dos servidores da escola, incluindo professores, auxiliares administrativos, merendeiras e serviços gerais.Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe.Avaliar o desempenho dos funcionários, quando necessário, e atuar em conformidade com as normas trabalhistas e educacionais.Gestão de Recursos: Gerenciar recursos financeiros, como aqueles provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), para garantir o bom funcionamento da escola.Prestar contas dos recursos utilizados à Secretaria de Educação e outros órgãos de controle.Interação com a Comunidade Escolar: Fomentar a participação ativa dos pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões da escola, por meio de reuniões, conselhos e outros fóruns.Estabelecer uma comunicação clara e constante com as famílias, informando sobre o desempenho e a frequência dos alunos, além de eventos e projetos da escola.Garantia de Direitos e Disciplina: Garantir o cumprimento das normas escolares e o respeito aos direitos e deveres de alunos, professores e funcionários.Promover um ambiente escolar saudável, inclusivo e disciplinado, mediando conflitos e atuando preventivamente contra situações de violência ou discriminação.Avaliação e Melhoria Contínua: Acompanhar e avaliar os resultados de aprendizagem dos alunos e propor ações para melhorar o desempenho escolar.Utilizar dados educacionais (ex.: IDEB, avaliações internas e externas) para implementar melhorias na gestão pedagógica.Representação Institucional: Representar a escola perante a Secretaria de Educação, conselhos escolares e outros órgãos.Participar de reuniões, capacitações e eventos promovidos pela Secretaria de Educação ou por outras entidades.	AMPLA	Nível Superior Completo	AMPLO	1	R\$4.039,75

fruto

Diretor Hospitalar	Gestão Administrativa e Estratégica do Hospital: Planejar e implementar estratégias de gestão hospitalar, visando a eficiência operacional e a sustentabilidade financeira do hospital. Definir metas e objetivos anuais para as diversas áreas do hospital, como atendimento, infraestrutura, recursos humanos e financeiros. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do hospital, garantindo que todos os setores funcionem de forma integrada e eficiente. Desenvolver e implementar planos de ação para a melhoria contínua dos serviços de saúde, incluindo inovações tecnológicas e melhores práticas de gestão. Gestão Financeira e Orçamentária: Elaborar o orçamento anual do hospital, controlando os custos e buscando alternativas para otimizar os recursos financeiros. Monitorar e avaliar a execução orçamentária, tomando decisões para reduzir custos e melhorar a rentabilidade sem comprometer a qualidade do atendimento. Buscar fontes de financiamento e recursos externos, como convênios, parcerias públicas e privadas, e projetos de fomento à saúde. Gerenciar a alocação de recursos materiais e humanos, garantindo que os investimentos sejam direcionados de forma estratégica para as áreas prioritárias. Gestão de Pessoas e Recursos Humanos: Supervisionar a contratação e a gestão de profissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros colaboradores do hospital. Desenvolver programas de capacitação e qualificação contínua para os colaboradores, promovendo o aprimoramento das habilidades e o cumprimento de normas de segurança e qualidade. Gerenciar conflitos e garantir um bom ambiente de trabalho, promovendo a motivação, o engajamento e o bem-estar dos colaboradores. Garantir a conformidade com a legislação trabalhista, assegurando que todos os direitos dos trabalhadores sejam respeitados. Coordenação dos Serviços de Saúde: Supervisionar os serviços médicos, de enfermagem, diagnóstico e terapêuticos, garantindo a implementação de protocolos clínicos e procedimentos de segurança do paciente. Acompanhar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, monitorando indicadores de desempenho, satisfação e eficiência. Implementar políticas de qualidade e segurança do paciente, como a prevenção de erros médicos e o controle de infecções hospitalares. Desenvolver e coordenar programas de humanização do atendimento, promovendo uma abordagem centrada no paciente e em sua família. Gestão de Infraestrutura e Logística: Gerenciar a infraestrutura física do hospital, incluindo o planejamento de reformas, ampliações e manutenção predial. Garantir a adequação dos recursos materiais e tecnológicos, mantendo os equipamentos médicos e hospitalares em bom estado de funcionamento e atualizados com as necessidades do hospital. Supervisionar a gestão de serviços gerais, como limpeza, alimentação, transporte interno e segurança hospitalar. Assegurar que as condições de trabalho e os ambientes hospitalares atendam às normas de biossegurança e de qualidade ambiental. Acompanhamento de Indicadores de Desempenho: Monitorar e analisar indicadores de desempenho do hospital, como tempo de internação, taxas de mortalidade, taxa de ocupação e índice de satisfação dos pacientes. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, tomando decisões baseadas em dados e feedbacks dos pacientes e profissionais. Estabelecer ações corretivas e preventivas para garantir a melhoria contínua nos processos e resultados do hospital. Relações Institucionais e Articulação com a Comunidade: Estabelecer parcerias e relações institucionais com outras unidades de saúde, universidades, órgãos governamentais e organizações não governamentais (ONGs), ampliando a rede de atendimento e colaboração. Representar o hospital junto à comunidade e às autoridades municipais,	40h	Nível Superior em áreas afins	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 5.238,50
--------------------	--	-----	-------------------------------	---	---	--------------

forde

	promovendo a imagem institucional do hospital e buscando soluções para as demandas de saúde da população.Fomentar a transparência na gestão do hospital, divulgando relatórios e informações sobre a qualidade do atendimento, investimentos e uso de recursos.Gestão de Crises e Situações Emergenciais:Gerenciar situações de emergência e desastres, coordenando a resposta do hospital a surtos, pandemias, acidentes em massa ou outras situações de crise.Desenvolver e revisar planos de contingência e emergência, garantindo que a equipe hospitalar esteja preparada para lidar com qualquer situação adversa.Estabelecer protocolos de resposta rápida, assegurando a eficiência e a segurança do atendimento durante eventos críticos.Compliance e Conformidade Legal:Assegurar que o hospital opere em conformidade com as regulamentações e legislações locais, estaduais e federais, incluindo normas de saúde pública, segurança do paciente e direitos trabalhistas.Garantir o cumprimento das normas éticas e profissionais, incluindo a confidencialidade dos pacientes e a promoção de um ambiente seguro para todos.Implementar auditorias internas para garantir a integridade das operações e a conformidade com os padrões estabelecidos.					
Procurador Adjunto	Assessoramento Jurídico ao Prefeito e Demais Órgãos Municipais.Prestar assessoria jurídica ao Prefeito, secretários municipais e demais órgãos da Prefeitura, orientando sobre a interpretação e aplicação da legislação vigente.Elaborar pareceres jurídicos sobre temas variados, como contratos administrativos, licitações, questões fiscais e tributárias, além de outros assuntos relevantes para a administração pública.Analisar projetos de lei e decretos municipais, emitindo pareceres sobre a conformidade jurídica das proposições antes de sua apresentação e publicação.Representação Judicial e Extrajudicial do Município:Assumir a defesa do município em processos judiciais e administrativos, representando a Prefeitura em ações que envolvam a administração pública.Auxiliar na elaboração de defesas e recursos em processos judiciais que envolvam a Prefeitura, como ações de cobrança, execuções fiscais, e ações populares.Elaborar e assinar documentos jurídicos, como petições, defesas, recursos, e outros atos processuais, em conjunto com o Procurador Geral.Coordenação e Supervisão de Equipe Jurídica:Supervisionar a equipe jurídica da Procuradoria Municipal, distribuindo tarefas e orientando os advogados e servidores sobre as demandas jurídicas do município.Garantir a correta execução das atividades de consultoria jurídica e o cumprimento dos prazos processuais e administrativos.Fomentar a capacitação contínua dos servidores da Procuradoria sobre temas jurídicos relevantes para o município.Análise de Contratos e Convênios:Analisar contratos administrativos e convênios firmados pela Prefeitura, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e protegendo os interesses do município.Elaborar e revisar minutas de contratos, termos de adesão e outros documentos legais necessários para a celebração de acordos e parcerias com outras entidades.Apoiar na negociação de cláusulas contratuais, assegurando a conformidade com os princípios da administração pública, como a legalidade e a eficiência.Gestão de Processos Administrativos:Acompanhar e coordenar processos administrativos internos que envolvem a Prefeitura, como sindicâncias, investigações e apurações de infrações.Emitir pareceres sobre a legalidade e a regularidade de processos administrativos e administrativos disciplinares, oferecendo subsídios para decisões do Prefeito ou de outros gestores.Gerenciar processos de licitação e compras públicas, garantindo que os procedimentos sejam realizados de acordo com a legislação.Orientação sobre Responsabilidade Fiscal e Tributária:Orientar sobre a legislação tributária e fiscal, prestando	AMPLA	Nível Superior completo (Direito) e Registro definitivo na OAB/MG	2	R\$ 6.973,70	

fevato

Procurador Geral	esclarecimentos sobre a arrecadação de tributos municipais e a aplicação das normas fiscais. Apoiar na revisão de normas e regulamentos fiscais, buscando melhorar a gestão tributária do município e garantir a arrecadação adequada. Auxiliar no acompanhamento de processos fiscais e tributários, como ações de execução fiscal e cobrança de débitos municipais. Interação com Órgãos Externos: Representar o município em negociações e reuniões com outros entes públicos, como governos estadual e federal, e com órgãos de controle e fiscalização. Atuar como interlocutor entre o município e entidades externas, como o Ministério Público, Tribunais de Contas e entidades privadas, garantindo a correta comunicação jurídica. Apoiar na mediação e solução de conflitos envolvendo o município e outras partes, buscando acordos e soluções amigáveis quando possível. Elaboração de Atos Administrativos: Redigir e revisar atos administrativos, como decretos, portarias, resoluções e outros documentos legais necessários para a execução das políticas públicas municipais. Orientar sobre a legalidade dos atos administrativos e a regularidade do processo de sua elaboração e publicação. Acompanhamento de Legislação e Jurisprudência: Acompanhar as mudanças na legislação federal, estadual e municipal, assegurando que as ações da Prefeitura estejam em conformidade com as novas normas. Monitorar decisões judiciais e a jurisprudência relevante que possa impactar a administração pública municipal, garantindo que o município esteja alinhado com as interpretações mais recentes dos tribunais. Gestão de Assessoria Jurídica em Áreas Específicas: Atuar em áreas específicas da administração pública, como o direito ambiental, direito do consumidor, direito trabalhista, direito administrativo, entre outros, conforme as demandas da Prefeitura. Prestar apoio jurídico especializado nas áreas de saúde, educação, transporte, e outros setores da administração pública municipal. Auxílio em Auditorias e Investigações: Auxiliar nas auditorias internas e externas relacionadas à área jurídica, colaborando na coleta de informações e fornecendo esclarecimentos sobre aspectos legais das ações da Prefeitura. Atuar na investigação de possíveis irregularidades jurídicas e oferecer subsídios para o Ministério Público ou outros órgãos competentes.	AMPLA	Nível Superior completo (Direito) e Registro definitivo na OAB/MG	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 6.973,70
------------------	---	-------	---	---	---	--------------

forte

	Administrativos:Elaborar, revisar e validar atos administrativos, como decretos, portarias, resoluções, e termos de compromisso, garantindo que estejam em conformidade com a legislação.Orientar e acompanhar a execução de contratos administrativos, ajustando cláusulas e condições para a proteção dos interesses do município.Analisar e aprovar minutas de contratos, convênios e ajustes, revisando as condições legais e financeiras.Gestão de Contenciosos e Consultoria Jurídica:Gerir e coordenar os processos judiciais em que o município é parte, garantindo o correto andamento dos processos e o cumprimento dos prazos.Prestar consultoria jurídica contínua sobre questões fiscais, tributárias, administrativas e de licitações, orientando os gestores públicos sobre as melhores práticas legais.Emitir pareceres sobre contenciosos específicos que envolvem o município, como ações de improbidade administrativa, questões ambientais e de patrimônio público.Defesa de Interesses do Município em Áreas Diversas:Defender os interesses do município em processos administrativos e judiciais nas áreas de direito tributário, administrativo, ambiental, urbanístico, saúde, educação, entre outros.Garantir a conformidade legal nas áreas de compras públicas, licitações e contratos, assegurando que as normas sejam seguidas com rigor.Atuar em defesa do patrimônio público, incluindo ações que envolvam desapropriações, fiscalização de uso de bens municipais e questões relativas ao meio ambiente.Representação da Prefeitura em Órgãos Externos:Representar o município em processos e negociações com o Ministério Público, Tribunais de Contas, agências reguladoras e outros órgãos externos.Colaborar com outras entidades públicas e privadas, como autarquias, fundações e órgãos estaduais ou federais, no desenvolvimento de políticas públicas que envolvam aspectos jurídicos.Participar de reuniões e audiências públicas, representando os interesses jurídicos da Prefeitura em temas de relevância municipal.Supervisão da Conformidade Legal da Gestão Municipal:Garantir a observância das leis e regulamentos federais, estaduais e municipais, e a conformidade das ações da Prefeitura com a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei de Licitações, e outros normativos.Supervisionar a implementação de políticas públicas e ações municipais, assegurando que todas as etapas do processo administrativo sejam realizadas em conformidade com a lei.Realizar auditorias internas sobre a conformidade legal das ações executivas, legislativas e financeiras da administração municipal.Gestão de Questões Tributárias e Fiscais:Orientar sobre a arrecadação e fiscalização tributária, garantindo que o município observe a legislação fiscal e promova a correta cobrança de tributos municipais.Assessorar o município em processos de execuções fiscais, incluindo ações de cobrança de tributos e contribuições.Elaborar e revisar normas fiscais municipais, como decretos de regulamentação de tributos e taxas municipais.Capacitação e Aperfeiçoamento da Equipe Jurídica:Promover o treinamento e a capacitação contínua da equipe jurídica da Procuradoria, garantindo que os procuradores e servidores estejam atualizados quanto às mudanças legislativas e melhores práticas jurídicas.Fomentar a troca de conhecimento e experiências jurídicas dentro da Procuradoria, incentivando a atualização contínua sobre jurisprudências, decisões do STF, STJ, e outros tribunais superiores.				
Secretário Municipal de Educação	Planejamento e Gestão da Educação Municipal:Elaboração do Plano Municipal de Educação (PME): Planejar, implementar e monitorar o PME, alinhando-o às diretrizes estaduais e federais de educação.Definição de Políticas Educacionais:	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato	1
					R\$ 6.403,12

forato

Formular e executar políticas voltadas ao acesso, permanência e qualidade da educação básica, incluindo educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos (EJA). Organização da Rede Escolar: Planejar e gerenciar a rede municipal de ensino, incluindo abertura, fechamento ou ampliação de unidades escolares. Supervisão e Monitoramento: Supervisão Pedagógica: Garantir o cumprimento das diretrizes curriculares e monitorar o desempenho pedagógico nas escolas. Avaliação da Qualidade Educacional: Acompanhar indicadores de desempenho, como IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), taxa de aprovação, abandono escolar e aprendizado dos estudantes. Fiscalização e Manutenção: Supervisionar as condições físicas das escolas, promovendo reformas e manutenção, quando necessário. Gestão de Recursos Humanos: Contratação e Capacitação de Profissionais: Gerenciar processos seletivos, concursos e formações continuadas para professores e demais servidores da educação. Valorização dos Educadores: Propor políticas de valorização salarial, benefícios e condições de trabalho adequadas para os profissionais da rede municipal. Administração de Recursos: Gestão Financeira: Administrar os recursos destinados à educação municipal, como os provenientes do FUNDEB (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica). Fornecimento de Materiais e Equipamentos: Garantir que as escolas tenham acesso a materiais didáticos, tecnológicos e outros insumos necessários para o funcionamento. Inclusão e Equidade: Educação Inclusiva: Desenvolver ações para atender alunos com necessidades educacionais especiais, promovendo a acessibilidade física e pedagógica. Redução de Desigualdades: Implementar programas para reduzir desigualdades educacionais e sociais, especialmente em áreas rurais ou com maior vulnerabilidade. Articulação com Outros Setores: Parcerias com Outras Instituições: Trabalhar em conjunto com o governo estadual, federal e entidades privadas para promover melhorias na educação. Integração com Outras Secretarias Municipais: Colaborar com áreas como saúde, assistência social e cultura para programas intersetoriais que beneficiem os estudantes. Desenvolvimento e Promoção de Programas Educacionais: Merenda Escolar: Gerenciar o fornecimento de merenda nutritiva e adequada às escolas, garantindo a segurança alimentar dos alunos. Transporte Escolar: Planejar e administrar o transporte escolar para garantir acesso às escolas, especialmente em áreas rurais. Programas de Alfabetização e Leitura: Implementar ações para melhorar os índices de alfabetização e estimular a leitura e escrita entre os estudantes. Comunicação com a Comunidade Escolar: Gestão Participativa: Incentivar a participação da comunidade escolar (pais, alunos e professores) nas decisões relacionadas à educação municipal. Atendimento à População: Criar canais de comunicação para ouvir sugestões, reclamações e demandas dos cidadãos. Conformidade Legal: Cumprimento das Normas: Assegurar que as ações e políticas da secretaria estejam em conformidade com a legislação educacional, como a LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Prestação de		do Prefeito)
--	--	--------------

Fernando

	Contas: Prestar contas sobre o uso dos recursos públicos e os resultados obtidos com os programas educacionais.Gestão de Crises: Resolução de Problemas Emergenciais: Planejar e responder a situações críticas, como greves, pandemias, desastres naturais ou outros eventos que impactem a educação.					
Secretario Adjunto de Assistência Social	Apoio à Gestão Estratégica:Assistência ao Secretário de Assistência Social: Auxiliar o titular da pasta na coordenação das políticas públicas de assistência social, garantindo o alinhamento com as diretrizes municipais, estaduais e federais.Substituição em Ausências: Assumir a responsabilidade pela secretaria nas ausências do Secretário, garantindo a continuidade dos trabalhos e a tomada de decisões.Planejamento de Ações: Participar da elaboração e execução do plano municipal de assistência social, incluindo metas e estratégias para atender às demandas da população.Coordenação de Programas e Projetos:Supervisão de Programas Sociais: Coordenar programas como o Bolsa Família (ou seu sucessor, como o Auxílio Brasil), Benefício de Prestação Continuada (BPC), serviços de acolhimento e outros previstos no SUAS (Sistema Único de Assistência Social).Acompanhamento de Projetos Locais: Monitorar projetos municipais voltados à inclusão social, redução da pobreza, apoio a famílias em vulnerabilidade, idosos, crianças e adolescentes.Gestão Administrativa:Supervisão de Equipes: Coordenar as equipes técnicas da assistência social, como as do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social).Apoio na Administração de Recursos: Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da secretaria, zelando pela transparência e pela prestação de contas.Garantia de Infraestrutura: Assegurar que os equipamentos e serviços da assistência social estejam adequados e acessíveis à população.Articulação Institucional:Parcerias e Colaborações: Articular ações intersetoriais com outras secretarias municipais, como saúde, educação e habitação, para potencializar os resultados dos programas sociais.Relacionamento com Órgãos Externos: Representar a secretaria em reuniões, fóruns, conselhos e eventos relacionados à assistência social, promovendo a integração com outras esferas de governo e sociedade civil.Monitoramento e Avaliação:Acompanhamento de Indicadores Sociais: Monitorar indicadores de desempenho dos serviços e programas sociais, avaliando a eficácia das ações implementadas.Proposição de Melhorias: Identificar gargalos e propor ajustes para melhorar a eficiência e o alcance das políticas públicas.Conformidade e Normas:Cumprimento de Leis e Regulamentos: Assegurar que as ações da secretaria estejam em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e demais legislações pertinentes.Supervisão de Documentação: Garantir a correta elaboração e envio de relatórios e prestação de contas aos órgãos competentes.Atendimento à População:Acompanhamento de Demandas: Participar do atendimento às demandas sociais apresentadas pela população, garantindo uma resposta ágil e eficiente.Promoção de Participação Popular: Incentivar a participação da comunidade nos conselhos de assistência social e na formulação	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.802,99



	das políticas públicas.Gestão de Crises:Resposta a Situações Emergenciais: Coordenar ações em situações de emergência, como desastres naturais, crises econômicas ou outras que afetem a população em situação de vulnerabilidade.Planejamento de Contingências: Participar do planejamento e execução de medidas preventivas para minimizar os impactos de crises sociais.					
Secretario Adjunto de Educação	Apoio à Gestão da Secretaria:Auxílio ao Secretário de Educação: Atuar como braço direito do Secretário Municipal de Educação, colaborando na gestão estratégica da pasta.Substituição em Ausências: Assumir as responsabilidades do Secretário em sua ausência, garantindo continuidade administrativa e pedagógica.Planejamento Educacional: Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação (PME) e de outros planejamentos estratégicos.Gestão Administrativa e Financeira:Supervisão de Recursos: Apoiar a gestão financeira, incluindo a utilização de recursos do FUNDEB e outros fundos destinados à educação.Gerenciamento de Infraestrutura: Garantir que as unidades escolares estejam equipadas e mantidas, coordenando reformas, ampliações e melhorias.Monitoramento de Contratos: Supervisionar contratos e parcerias, como fornecimento de merenda, transporte escolar e aquisição de materiais didáticos.Articulação e Representação:Articulação com Outras Áreas: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos para desenvolver ações intersetoriais, como programas de saúde escolar ou assistência social nas escolas.Representação Institucional: Representar a secretaria em eventos, fóruns, conselhos e reuniões, promovendo o diálogo com a comunidade e outras entidades.Gestão Pedagógica:Supervisão das Diretrizes Pedagógicas: Acompanhar a implementação do currículo municipal e garantir o cumprimento das diretrizes pedagógicas estabelecidas.Promoção de Capacitação: Coordenar ações de formação continuada para professores, gestores e outros profissionais da educação.Acompanhamento de Indicadores: Monitorar o desempenho educacional das escolas municipais, como os índices do IDEB, taxa de aprovação e aprendizagem.Coordenação de Programas e Projetos:Supervisão de Programas Educacionais: Acompanhar a execução de programas voltados à alfabetização, inclusão digital, educação inclusiva, entre outros.Apoio a Projetos de Inovação: Estimular e monitorar projetos inovadores que melhorem a qualidade do ensino e promovam a equidade.Comunicação e Relacionamento:Interação com a Comunidade Escolar: Participar de reuniões com pais, professores e gestores escolares para ouvir demandas e propor soluções.Promoção da Participação Popular: Incentivar a participação da comunidade nos Conselhos Municipais de Educação e em outras instâncias de controle social.Conformidade e Normas:Cumprimento de Legislação: Garantir que todas as ações estejam em conformidade com a legislação educacional, como a LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).Elaboração de Relatórios: Acompanhar e supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e financeiros, assegurando a prestação de contas.Gestão de Crises:Resolução de Problemas Emergenciais: Coordenar ações em situações de emergência, como greves, interrupções escolares ou	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.802,99

ferreira

Secretario Adjunto de Saúde	desastres que impactem a rede municipal de ensino. Planejamento de Contingência: Participar na criação de estratégias para mitigar impactos de crises e garantir a continuidade das atividades escolares. Assistência Direta ao Secretário Municipal de Saúde: Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades administrativas, operacionais e estratégicas da Secretaria de Saúde. Substituir o Secretário Municipal de Saúde em sua ausência, tomando decisões em nome do Secretário e garantindo a continuidade das ações da Secretaria. Coordenação de Programas e Ações de Saúde: Coordenar programas específicos de saúde dentro do município, como a Saúde da Família, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, imunização, controle de endemias e outros. Acompanhar e monitorar a execução das metas e objetivos dos programas e ações de saúde do município, garantindo que sejam cumpridos conforme os prazos e as metas estabelecidas. Supervisionar as atividades e os serviços prestados pelas unidades de saúde (postos de saúde, hospitais municipais, unidades de pronto atendimento), zelando pela qualidade e eficiência no atendimento à população. Gestão de Recursos e Logística: Auxiliar na gestão orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, colaborando na elaboração do orçamento anual e monitorando a execução financeira dos programas de saúde. Garantir a correta distribuição de recursos e materiais para as unidades de saúde, controlando o estoque de medicamentos, insumos e equipamentos necessários para o funcionamento dos serviços. Apoiar na implementação de processos logísticos que garantam o abastecimento adequado das unidades de saúde, além de coordenar a gestão de transporte de pacientes, serviços de ambulância e outros serviços relacionados. Gestão de Pessoas na Saúde: Apoiar a gestão de recursos humanos da Secretaria de Saúde, coordenando processos de recrutamento, contratação e capacitação dos profissionais de saúde. Supervisionar equipes de saúde, realizando acompanhamento do desempenho das unidades e grupos de trabalho. Apoiar no desenvolvimento de políticas de capacitação e valorização dos profissionais de saúde, promovendo o aprimoramento contínuo da equipe. Planejamento e Monitoramento das Ações de Saúde: Colaborar na elaboração e implementação do Plano Municipal de Saúde, garantindo que as ações estejam alinhadas com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e atendam às necessidades da população. Apoiar o Secretário Municipal de Saúde no monitoramento e avaliação das ações, realizando análise de indicadores de saúde para identificar áreas de melhoria e implementar correções necessárias. Desenvolver relatórios periódicos sobre a execução das políticas públicas de saúde, apresentando os resultados obtidos e as áreas que necessitam de atenção especial. Interação com Outras Secretarias e Órgãos: Estabelecer parcerias interinstitucionais, trabalhando de forma integrada com outras secretarias municipais, como a de Educação, Assistência Social, Meio Ambiente e outras, para implementar ações de saúde que envolvam diversas áreas. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em fóruns e reuniões com outras esferas de governo (estadual, federal) e em conselhos de saúde e outros órgãos, quando solicitado. Fomentar a colaboração entre o município e organizações não governamentais, instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de programas de saúde. Apoio à Gestão de Emergências de Saúde Pública: Auxiliar na gestão de crises sanitárias, e emergências de saúde, como surtos de doenças, epidemias ou desastres naturais, coordenando a implementação de medidas de prevenção e controle. Desenvolver e supervisionar planos de contingência, garantindo que as unidades de saúde estejam preparadas	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.802,99
-----------------------------	--	-------	----------------------	---	---	--------------

**Secretario
Adjunto de
Saúde**

R\$ 3.802,99

**Ampla e/ou
Restrito
(Nomeado
por ato
do Prefeito)**

Nível
médio
completo

AMPLA

	(RGF) e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO). Transparência Pública: Colaborar na manutenção e atualização do Portal da Transparência, garantindo acesso às informações financeiras e fiscais do município. Articulação e Representação: Relacionamento com Órgãos de Controle: Representar a secretaria em reuniões com o Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos de fiscalização. Diálogo Intersetorial: Coordenar ações conjuntas com outras secretarias para otimizar o uso de recursos e alinhar estratégias financeiras. Modernização e Inovação: Aprimoramento de Sistemas: Propor e supervisionar a implantação de tecnologias para modernizar os processos de arrecadação, controle e gestão financeira. Capacitação de Equipes: Promover treinamentos e qualificações para os servidores da área financeira e tributária. Planejamento de Longo Prazo: Gestão de Dívida Pública: Acompanhar e propor estratégias para o controle da dívida pública municipal, garantindo sustentabilidade fiscal. Projeções Financeiras: Realizar estudos e projeções sobre a arrecadação e despesas municipais para subsidiar decisões estratégicas. Gestão de Crises: Resposta a Desafios Financeiros: Planejar e implementar medidas para enfrentar crises financeiras, como redução de despesas e revisão de metas fiscais. Planejamento de Contingência: Desenvolver planos para garantir o funcionamento dos serviços essenciais em situações de desequilíbrio orçamentário.	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.802,99
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	Apoio ao Secretário Municipal: Auxiliar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos na gestão e administração da pasta. Assumir responsabilidades em nome do Secretário em sua ausência. Coordenação e Execução de Projetos: Coordenar e supervisionar a execução de obras públicas de infraestrutura, como pavimentação, drenagem, construção de praças, escolas, hospitais, entre outros. Supervisionar e avaliar projetos de urbanização e expansão urbana, buscando melhorar a qualidade de vida e a acessibilidade na cidade. Planejamento Urbano: Participar no planejamento e desenvolvimento de projetos de expansão urbana e requalificação de áreas. Colaborar na elaboração de planos diretores municipais, de uso e ocupação do solo, e outras regulamentações urbanísticas. Gestão de Serviços Urbanos: Gerenciar os serviços urbanos essenciais, como a coleta de lixo, iluminação pública, saneamento básico, manutenção de vias públicas e zeladoria. Garantir que esses serviços sejam prestados de forma eficiente e regular para a população. Acompanhamento de Obras: Monitorar e garantir o cumprimento dos prazos e orçamentos das obras públicas em execução. Realizar inspeções nas obras em andamento para garantir que atendam aos padrões técnicos, legais e ambientais. Relacionamento com a Comunidade e Órgãos Externos: Estabelecer e manter diálogos com a comunidade, ouvindo demandas e sugestões relacionadas à infraestrutura urbana e serviços públicos. Articular com outras secretarias, órgãos municipais, estaduais e federais, buscando parcerias e recursos para obras e melhorias no município. Elaboração de Relatórios: Preparar relatórios sobre o andamento das obras, serviços urbanos e planejamento urbano para apresentação à Prefeitura, ao Prefeito, à Câmara Municipal e outros órgãos competentes. Gestão de Recursos e Orçamento: Participar da elaboração e controle do orçamento da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, priorizando as obras e serviços essenciais. Propor a destinação de recursos para a manutenção da infraestrutura urbana e o					

[Assinatura]

	desenvolvimento de novos projetos.Gestão de Licitações e Contratos:Acompanhar os processos de licitação relacionados a obras e serviços urbanos, garantindo a legalidade e transparência dos mesmos.Supervisionar contratos de obras públicas e serviços, garantindo que as empresas contratadas cumpram os termos acordados.Promoção de Inovações e Sustentabilidade:Buscar soluções inovadoras e sustentáveis para o desenvolvimento urbano e a infraestrutura da cidade, levando em consideração o impacto ambiental e a necessidade de modernização dos serviços públicos.					
Secretário Municipal de Administração	Gestão de Recursos Humanos:Planejar, coordenar e executar a política de recursos humanos da Prefeitura, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores municipais.Gerenciar a folha de pagamento, garantindo o correto pagamento dos salários, benefícios e a observância das leis trabalhistas.Elaborar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os servidores públicos, visando aprimorar a qualidade dos serviços prestados.Gerir a carreira dos servidores, elaborando planos de cargos e salários, estruturando planos de aposentadoria e orientando sobre as questões de pessoal.Atuar em processos seletivos, promovendo concursos públicos ou seleções simplificadas, conforme a necessidade de ampliação do quadro funcional do município.Administração Geral:Gerenciar os serviços administrativos da Prefeitura, coordenando atividades como protocolo, correios, recepção e apoio logístico para as diversas secretarias.Supervisionar a organização e funcionamento dos setores administrativos, garantindo que os serviços sejam prestados com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos.Desenvolver e implementar processos administrativos, otimizando o uso de recursos materiais e humanos.Implantar e manter sistemas administrativos, como os de controle de documentos, licitações, contratos, e outros processos que envolvem a burocracia pública.Gestão de Licitações e Contratos:Coordenar e supervisionar o processo de licitações e contratações públicas, assegurando que todas as compras, serviços e obras sigam as normas estabelecidas pela legislação vigente, como a Lei de Licitações (Lei 8.666/1993).Elaborar e revisar editais de licitação, contratos e convênios, garantindo que as condições contratuais estejam de acordo com a lei e os interesses da Prefeitura.Acompanhar a execução de contratos administrativos, verificando a conformidade com os termos estabelecidos e o cumprimento das obrigações pelos fornecedores.Planejamento e Implementação de Políticas Públicas:Auxiliar no planejamento estratégico da gestão municipal, propondo e implementando políticas públicas voltadas à melhoria da administração municipal, propondo e coordenar projetos administrativos que visem aumentar a eficiência operacional da Prefeitura e atender às demandas da população.Implementar e acompanhar a execução de planos e programas administrativos, garantindo que os recursos públicos sejam usados de maneira eficiente e em conformidade com as políticas municipais.Gestão de Infraestrutura e Logística:Supervisionar a gestão da infraestrutura da Prefeitura, incluindo imóveis, equipamentos e a logística necessária para o bom funcionamento da administração pública.Gerenciar os contratos de serviços gerais, como limpeza, vigilância, segurança e conservação de bens municipais.Garantir a manutenção de prédios e instalações públicas, coordenando serviços de reforma e conservação de prédios municipais.Gestão Financeira e Orçamentária:Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), coordenando as despesas relacionadas às atividades administrativas e de gestão de recursos humanos.Apoiar na gestão financeira da Prefeitura, assegurando que os recursos	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 6.403,12

Fonte

sejam aplicados de maneira eficiente e transparente. Controlar a execução orçamentária dos serviços administrativos, garantindo que as despesas sejam compatíveis com o orçamento aprovado. Assessoria e Consultoria ao Prefeito e Demais Secretarias: Prestar assessoramento ao Prefeito e às demais secretarias sobre questões administrativas, oferecendo soluções para melhorar a eficiência da gestão pública. Orientar os secretários e gestores municipais sobre os procedimentos administrativos e legais que envolvem a gestão de pessoal e recursos. Propor soluções para questões administrativas e de gestão de pessoal, ajudando na tomada de decisões que impactem diretamente a eficiência e os serviços prestados à população. Gestão de Comunicação Interna e Externa: Gerenciar a comunicação interna entre as secretarias municipais, garantindo a fluidez e integração das informações e processos administrativos. Coordenar a divulgação de atos administrativos e outros comunicados relevantes para a população, mantendo a transparência da gestão pública. Assegurar que as ações da Secretaria de Administração sejam divulgadas de forma clara e acessível à sociedade, promovendo a transparência nas ações da Prefeitura. Controle e Auditoria Interna: Coordenar o controle interno dos processos administrativos, garantindo a conformidade das atividades com as normas e regulamentos legais. Supervisionar as auditorias internas e externas, avaliando a eficiência e a legalidade dos atos administrativos, com foco na prevenção de irregularidades. Garantir o cumprimento das normas de governança pública, monitorando a correta utilização de recursos financeiros e materiais. Gestão de Tecnologia da Informação: Supervisionar a implementação e manutenção de sistemas de tecnologia da informação (TI), garantindo que a Prefeitura utilize ferramentas digitais para melhorar a eficiência dos serviços administrativos. Promover a modernização administrativa, utilizando a tecnologia para otimizar a gestão pública e facilitar o acesso da população aos serviços públicos. Garantir a segurança da informação e a integridade dos dados administrativos, implementando políticas e práticas de proteção dos dados públicos. Relacionamento com Órgãos Externos: Manter relação com órgãos externos que prestem serviços à administração pública, como tribunais de contas, Ministério Público, sindicatos de servidores, entre outros. Atuar como interlocutor da Prefeitura junto a outras esferas governamentais, como o governo estadual e federal, para a realização de convênios e parcerias administrativas. Representar a Prefeitura em negociações e eventos administrativos com outras entidades públicas e privadas.

Apoio ao Prefeito e Planejamento Estratégico: Apoiar o Prefeito na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para o setor agrícola e ambiental. Elaborar e executar planos e programas que visem o desenvolvimento sustentável da agricultura e a preservação ambiental no município. Gestão da Agricultura Municipal: Coordenar ações voltadas para o fomento e o desenvolvimento da agricultura local, visando o aumento da produção agrícola, a geração de empregos e a melhoria da qualidade de vida no campo. Apoiar e promover políticas de incentivo à agricultura familiar, à agropecuária e ao agronegócio, com foco na modernização do setor. Fomentar o acesso dos produtores rurais a crédito, assistência técnica e programas de capacitação agrícola. Organizar feiras, eventos e outras iniciativas para a comercialização dos produtos agrícolas locais. Preservação Ambiental: Gerir e implementar políticas de preservação do meio ambiente, buscando equilibrar o desenvolvimento urbano e a preservação dos recursos naturais. Supervisionar e coordenar ações de conservação ambiental, como o manejo

Secretario
Municipal de
Agricultura e
Meio
Ambiente

AMPLA

Nível
médio
completo

Ampla e/ou
Restrito
(Nomeado
por ato
do Prefeito)

1

R\$ 5.000,00



Assistência Social	população, como idosos, crianças, adolescentes, mulheres, pessoas com deficiência, entre outros. Gestão dos Serviços de Assistência Social: Gerir e supervisionar os serviços socioassistenciais, como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), serviços de acolhimento institucional, entre outros. Garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população. Gestão de Recursos Públicos: Elaborar e executar o orçamento da Secretaria, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e conforme as necessidades da assistência social no município. Articular com outros órgãos e entidades para garantir o financiamento adequado para as ações sociais. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar os resultados dos programas e serviços oferecidos, buscando melhorias contínuas na qualidade do atendimento. Implementar ações de correção sempre que necessário, com base nas avaliações e indicadores de resultados. Articulação Interinstitucional: Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais, estaduais e federais, além de organizações da sociedade civil, para promover uma rede de apoio social mais eficiente. Participar de fóruns e encontros com outras entidades e instâncias governamentais para alinhamento das políticas sociais. Promoção da Participação Social: Fomentar a participação da sociedade na elaboração e execução das políticas sociais, incentivando a criação de conselhos municipais e outras formas de participação popular. Promover a educação e conscientização da população sobre seus direitos e sobre os serviços disponíveis. Assistência Direta às Pessoas em Situação de Vulnerabilidade: Coordenar ações de atendimento e proteção às pessoas em situações de risco social, como aquelas em situação de rua, vítimas de violência, dependentes químicos, entre outros. Implementar programas de inserção social, como capacitação profissional e acompanhamento psicossocial. Gestão de Programas de Transferência de Renda: Coordenar e supervisionar programas como o Bolsa Família, Renda Cidadã, e outros benefícios sociais, com a finalidade de garantir a segurança alimentar e a promoção da dignidade de famílias em situação de vulnerabilidade. Desenvolvimento de Projetos Sociais: Criar e coordenar projetos sociais que promovam a inclusão social, o acesso a direitos e a melhoria da qualidade de vida da população. Fomentar parcerias com empresas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de tais projetos.			(Nomeado por ato do Prefeito)			R\$ 4.190,80
Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Turismo	Gestão e Promoção da Cultura Local: Coordenar políticas públicas de incentivo à cultura, como a realização de eventos culturais, festivais, exposições e atividades artísticas que envolvam a comunidade. Apoiar e promover a preservação do patrimônio cultural, material e imaterial, com o objetivo de valorizar as tradições e a história do município. Fomentar a criação, a produção e a difusão artística, apoiando artistas e grupos culturais locais. Incentivar a educação e a formação cultural por meio de projetos em escolas e centros culturais. Planejamento e Implementação de Projetos Culturais: Desenvolver e implementar programas e projetos culturais, como oficinas, cursos de capacitação e ações de fomento à arte e à cultura, buscando a inclusão de diferentes segmentos da sociedade. Garantir a acessibilidade da população às manifestações culturais, considerando o acesso a espaços culturais e a participação em eventos. Apoiar iniciativas culturais que promovam o reconhecimento e valorização de artistas locais e regionais. Gestão de Equipamentos Culturais e Espaços Públicos: Gerir e coordenar a administração de espaços culturais municipais, como teatros, museus, centros culturais e bibliotecas, garantindo seu funcionamento adequado e acessível à população. Promover a	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1		

forado

	qualificação dos espaços culturais e a criação de novos centros de cultura e lazer, buscando parcerias e financiamentos para manutenção e expansão dos mesmos.Promoção do Lazer e Atividades Recreativas:Desenvolver programas de lazer e entretenimento para diferentes faixas etárias e públicos, como festas populares, shows, atividades esportivas e recreativas.Organizar e coordenar eventos de lazer para a população, como festivais, concursos, e eventos públicos de grande porte.Trabalhar na criação e manutenção de espaços públicos de lazer, como praças, parques e centros recreativos.Fomento ao Turismo:Coordenar e desenvolver estratégias para o fomento do turismo no município, incluindo o incentivo à visitação de atrativos turísticos locais e a promoção do destino em feiras, eventos e campanhas publicitárias.Criar programas de capacitação para o setor turístico, como treinamentos para guias de turismo, comércios e serviços relacionados, visando melhorar o atendimento e a experiência dos visitantes.Articular parcerias com entidades de turismo, como o Ministério do Turismo, estaduais e outros municípios, para atrair investimentos e promover o turismo regional.Elaboração de Políticas Públicas para o Setor:Formular políticas públicas que integrem cultura, lazer e turismo, alinhando os interesses de diferentes setores da sociedade.Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais e esferas de governo para criar ações e projetos integrados de promoção cultural e turística.Fomento à Economia Criativa e Indústria Cultural:Promover o desenvolvimento da economia criativa, incentivando o mercado de arte e cultura como motor de desenvolvimento econômico e geração de emprego e renda.Apoiar iniciativas que envolvam a comercialização de produtos culturais e turísticos, como feiras de artesanato, gastronomia local e comércio de produtos regionais.Articulação e Parcerias Institucionais:Estabelecer parcerias com entidades culturais, universidades, empresas privadas e organizações não governamentais, visando fortalecer as ações culturais, de lazer e turismo no município.Trabalhar em conjunto com outras secretarias, como a de Educação e Esporte, para garantir a integração das ações culturais e de lazer nas políticas públicas municipais.Captação de Recursos:Buscar fontes de financiamento para os projetos culturais, como editais, leis de incentivo à cultura, parcerias público-privadas e recursos federais e estaduais.Gerir e aplicar recursos destinados ao desenvolvimento cultural, turístico e de lazer, garantindo sua correta utilização e transparência.Promoção da Inclusão e Diversidade Cultural:Desenvolver ações que promovam a diversidade cultural, incluindo a valorização de diferentes manifestações culturais, étnicas e sociais presentes no município.Garantir a participação de grupos historicamente marginalizados, como povos indígenas, comunidades negras, LGBTQ+, entre outros, nas ações culturais e de lazer.Promoção da Sustentabilidade no Turismo e Cultura:Promover práticas culturais e turísticas sustentáveis, incentivando o turismo de baixo impacto ambiental e a valorização da cultura local com responsabilidade ambiental.Trabalhar na preservação de patrimônios culturais e naturais do município, implementando ações que garantam sua conservação para as gerações futuras.					
Secretario Municipal de Esportes	Planejamento e Execução de Políticas Públicas de Esporte:Formular, coordenar e implementar políticas públicas municipais voltadas para o esporte, a educação física e o lazer, visando atender a população em diferentes faixas etárias e contextos sociais.Desenvolver ações que incentivem a prática esportiva desde a infância até a terceira idade, com foco na inclusão social e na promoção da saúde.Gestão e Organização de Equipamentos e Infraestrutura Esportiva:Administrar as instalações esportivas municipais, como ginásios, campos, quadras e	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 4.190,80

Assinatura

centros de treinamento, assegurando que estejam bem conservados, acessíveis e funcionando de maneira adequada. Propor e gerenciar a construção ou reforma de novas infraestruturas esportivas, buscando investimentos e recursos para a ampliação da oferta de equipamentos. Promoção de Competições e Eventos Esportivos: Organizar e promover competições esportivas municipais em diferentes modalidades, tanto de alto rendimento quanto amadoras, como campeonatos e torneios. Apoiar a realização de eventos esportivos regionais e nacionais no município, atraindo turistas e promovendo o esporte local. Fomentar o esporte de base e amador, com o objetivo de descobrir e revelar talentos para o esporte de alto rendimento. Desenvolvimento de Programas de Incentivo à Prática Esportiva: Criar programas de incentivo à prática de atividades físicas e esportivas, como escolinhas de esporte, programas de inclusão para pessoas com deficiência, e atividades de lazer e recreação. Implementar programas que incentivem a prática esportiva em escolas municipais e centros comunitários, integrando as políticas de educação e esporte. Promoção da Inclusão Social e Esporte para Grupos Específicos: Garantir a inclusão de grupos vulneráveis, como pessoas com deficiência, jovens em situação de risco social, idosos, e outras comunidades marginalizadas, em atividades esportivas. Promover a diversidade dentro do esporte, incentivando a participação de todos, independentemente de sua condição social, econômica ou física. Formação e Capacitação de Profissionais de Educação Física: Oferecer cursos, workshops e programas de capacitação para profissionais de educação física, treinadores e monitores, visando à melhoria da qualidade do ensino e da prática esportiva no município. Estabelecer parcerias com universidades e escolas de formação para promover a qualificação da mão de obra local. Desenvolvimento do Esporte de Alto Rendimento: Apoiar atletas de alto rendimento e buscando recursos para competições e participação a formação de centros de treinamento e criando programas de detecção de talentos e em campeonatos nacionais e internacionais. Criar programas para o desenvolvimento de atletas promover a integração com clubes e federações esportivas para o desenvolvimento de atletas de elite. Captação de Recursos e Parcerias: Buscar parcerias com empresas privadas, federações, entidades estaduais e federais para garantir o financiamento de projetos esportivos e infraestrutura. Organizar campanhas de arrecadação de recursos e buscar recursos através de leis de incentivo ao esporte e patrocínios. Apoio ao Esporte Escolar e Universitário: Incentivar a prática esportiva em escolas municipais, criando projetos e competições para estimular os alunos a se envolverem em atividades físicas e esportivas. Promover a participação de atletas escolares em competições regionais e nacionais, com o objetivo de fomentar o esporte na educação. Promoção de Políticas de Saúde e Qualidade de Vida: Integrar as ações da Secretaria de Esportes com políticas de saúde pública, promovendo o esporte como ferramenta de prevenção de doenças e promoção de bem-estar físico e mental. Desenvolver programas de exercícios físicos voltados para a prevenção de doenças crônicas, como obesidade, hipertensão e diabetes, incentivando a população a se engajar em atividades físicas. Fomento à Prática de Esportes de Lazer e Recreação: Promover atividades esportivas e recreativas para o lazer da população, como atividades ao ar livre, caminhadas, corridas de rua, eventos de ciclismo, entre outros, visando a saúde e o bem-estar de todos. Organizar atividades que incentivem o esporte e o lazer em espaços públicos, como praças e parques, oferecendo opções acessíveis para a população em geral. Gestão de Programas de Esporte e Lazer para a Juventude: Criar e apoiar programas que envolvam os jovens no esporte como forma de ocupação saudável e prevenção



Secretario Municipal de Proteção e Defesa Civil	de comportamentos de risco, como drogas e violência.Apoiar projetos esportivos em comunidades carentes, como forma de inclusão social e desenvolvimento pessoal dos jovens.Articulação com Outras Secretarias e Entidades:Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais, como a de Educação e Saúde, para integrar políticas publicas que envolvem o esporte, a educação e o bem-estar da população.Estabelecer parcerias com clubes esportivos, academias e outras entidades esportivas para melhorar a oferta de serviços e eventos para a comunidade.Gestão de Recursos e Orçamento da Secretaria:Elaborar e gerir o orçamento da Secretaria Municipal de Esportes, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e eficiente.Acompanhar a execução de projetos esportivos e garantir que as ações da secretaria estejam em conformidade com o planejamento orçamentário. Prevenção e Mitigação de Desastres:Identificar e mapear riscos de desastres naturais e antropogênicos no município, como inundações, deslizamentos, incêndios, entre outros.Elaborar e implementar planos de prevenção e mitigação de desastres, com base nos riscos identificados.Promover campanhas educativas sobre prevenção de desastres e orientações para a população sobre como agir em situações de risco.Realizar vistorias e fiscalizações em áreas de risco, como construções irregulares ou locais propensos a desastres naturais, visando prevenir danos.Planejamento e Coordenação da Resposta a Emergências:Elaborar e implementar planos de emergência municipais, com protocolos específicos de atuação para situações de desastre.Coordenar a resposta imediata a emergências, como alagamentos, deslizamentos de terra, incêndios, acidentes com produtos perigosos, entre outros.Gerenciar a logística de recursos necessários para a resposta emergencial, como abrigos, alimentos, água, remédios, e pessoal de apoio.Gestão de Recursos e Equipamentos:Gerir o orçamento e recursos financeiros da Secretaria Municipal de Defesa Civil, garantindo a alocação eficiente para ações de prevenção, resposta e recuperação.Coordenação da aquisição e manutenção de equipamentos de emergência, como ambulâncias, veículos de resgate, kits de primeiros socorros e materiais de comunicação e segurança.Estabelecer parcerias e protocolos de apoio com outros órgãos e entidades, como o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Secretaria de Saúde, Defesa Civil Estadual e Federal, ONGs e empresas privadas, para atuar em conjunto durante crises.Treinamento e Capacitação:Organizar treinamentos e simulações para a equipe de Defesa Civil e para outros profissionais envolvidos em situações de emergência, como bombeiros, policiais, agentes de saúde, e voluntários.Promover a capacitação da população em ações de primeiros socorros, evacuação, abrigo, e comportamento seguro durante desastres.Desenvolver e realizar campanhas de conscientização pública para alertar sobre os riscos existentes e como a população deve agir em casos de emergência.Atuação em Situações de Desastres e Crises:Coordenar a atuação da Defesa Civil municipal durante desastres, coordenando os esforços de resgate, socorro e proteção à vida.Garantir a integração e a comunicação eficaz entre os diversos órgãos de resposta (governo municipal, estadual, federal, bombeiros, polícia, etc.).Monitorar a situação de risco em tempo real, utilizando tecnologia e sistemas de alerta para informar e direcionar a população durante a emergência.Apoiar o deslocamento e atendimento às vítimas, organizando a abertura de abrigos temporários, oferecendo apoio psicossocial, alimentação e cuidados médicos.Recuperação Pós-Desastre:Coordenação das ações de recuperação após um desastre, como o fornecimento de assistência financeira e material às	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 4.190,80
---	---	-------	----------------------	---	---	--------------



	vítimas, e a reconstrução de infraestruturas danificadas.Apoiar a recuperação da normalidade na cidade, restaurando os serviços essenciais (como energia elétrica, transporte, saúde, e abastecimento de água) o mais rápido possível.Apoiar a reabilitação da infraestrutura urbana afetada por desastres, com planos de reconstrução que considerem a prevenção de novos riscos.Elaboração de Planos de Contingência:Desenvolver planos de contingência específicos para diferentes tipos de desastres e emergências, com protocolos detalhados para cada situação.Atualizar constantemente os planos de Defesa Civil com base em novas informações, mudanças climáticas, e lições aprendidas de eventos anteriores.Articulação e Parcerias Interinstitucionais:Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das políticas de defesa civil, como universidades, ONGs, empresas de telecomunicações, fornecedores de serviços de emergência, etc.Participar de redes regionais e nacionais de Defesa Civil, buscando conhecimento e apoio externo quando necessário, como apoio da Defesa Civil Estadual e Federal, ou até mesmo apoio internacional em caso de grandes desastres.Monitoramento e Avaliação de Riscos e Desastres:Monitorar as condições climáticas e geográficas que possam representar riscos para a cidade, como chuvas intensas, ondas de calor, ou condições geológicas que possam levar a deslizamentos de terra.Analisar e avaliar os impactos de desastres, tanto do ponto de vista humano quanto material, com o objetivo de planejar e prevenir futuras ocorrências.Implantar sistemas de alerta e comunicação para avisar a população sobre riscos iminentes, como chuvas fortes ou outras situações de emergência.Gestão da Informação e Comunicação em Situações de Crise:Desenvolver um sistema eficiente de comunicação e informação para alertar a população sobre desastres iminentes ou em curso, utilizando diferentes canais como rádio, internet, sirenes e outros meios.Comunicar-se com a imprensa e a população de forma transparente, fornecendo informações claras e atualizadas durante uma crise.Gerenciar o fluxo de informações entre a população e os órgãos de resposta, garantindo que as orientações sejam recebidas e seguidas adequadamente.Avaliação de Danos e Necessidades:Avaliar os danos após a ocorrência de desastres, como o impacto em infraestruturas públicas, habitação e vidas humanas, e estabelecer prioridades para os esforços de recuperação.Analisar as necessidades da população afetada, como assistência médica, alimentos, abrigo, e outros recursos essenciais, coordenando a distribuição desses recursos.Planejamento a Longo Prazo:Propor políticas públicas de longo prazo voltadas para a redução de riscos de desastres, como a implementação de infraestrutura segura, o planejamento urbano sustentável e a educação contínua sobre segurança e prevenção.Promover a cultura de proteção e prevenção dentro da comunidade, incentivando a população a se envolver ativamente nas práticas de prevenção e resposta a desastres.	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 6.403,12
Secretario Municipal de Fazenda	Gestão Orçamentária e Planejamento Fiscal:Elaborar e coordenar a execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), estabelecendo as diretrizes para a gestão dos recursos municipais e o planejamento das receitas e despesas.Elaborar o Plano Plurianual (PPA), que define as prioridades de ação do município para um período de quatro anos, alinhando-o com a política pública do governo municipal.Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), orientando a execução orçamentária e o controle das despesas públicas.Acompanhar a execução orçamentária e financeira do município, realizando ajustes quando necessário e garantindo o cumprimento das metas fiscais.Gestão da Arrecadação de Tributos:Coordenar a arrecadação					

forde

Secretario Municipal de Finanças	Fiscais e Econômicas:Elaborar e implementar políticas fiscais que promovam a justiça fiscal, a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos.Desenvolver políticas econômicas que favoreçam o crescimento do município, a geração de emprego e renda, e a melhoria das condições fiscais e financeiras do município.Promover a educação fiscal e a conscientização tributária junto à população, estimulando o cumprimento voluntário das obrigações tributárias.Assessoria ao Prefeito e Demais Secretarias.Prestar assessoramento ao Prefeito e aos secretários municipais sobre questões fiscais, orçamentárias e financeiras, oferecendo suporte para a tomada de decisões estratégicas.Auxiliar na definição de prioridades orçamentárias e políticas fiscais, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficiente e transparente.Elaborar relatórios e pareceres financeiros, oferecendo informações detalhadas sobre a saúde fiscal do município para o Prefeito e a Câmara Municipal.Gestão de Tecnologias e Inovações:Implantar e gerenciar sistemas de tecnologia da informação voltados para a gestão fiscal e orçamentária, visando a otimização dos processos e a transparência das informações financeiras.Promover a modernização da gestão fiscal por meio da adoção de novas tecnologias e metodologias que melhorem a arrecadação tributária e o controle das finanças públicas.	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 6.403,12
----------------------------------	--	-------	----------------------	---	---	--------------

fronte

Secretario
Municipal de
Obras e
Serviços
Urbanos

Planejamento e Execução de Obras Públicas:Elaborar e coordenar o planejamento das obras públicas no município, incluindo construção, ampliação e reforma de infraestrutura urbana como ruas, pontes, viadutos, drenagem, calçadas, praças e prédios públicos.Gerenciar a execução de obras de urbanização, incluindo serviços de pavimentação, drenagem pluvial, e redes de abastecimento de água e esgoto.Desenvolver projetos e planos urbanos para o crescimento ordenado da cidade, levando em conta as necessidades da população e o desenvolvimento sustentável.Fiscalização e Acompanhamento de Obras:Fiscalizar e acompanhar a execução das obras públicas realizadas no município, garantindo que sejam feitas conforme os projetos e dentro do prazo e orçamento previstos.Realizar vistorias técnicas nas obras públicas para assegurar que cumpram as normas de qualidade, segurança e sustentabilidade.Controlar o cumprimento de normas e regulamentos relativos à construção civil, incluindo aspectos de acessibilidade, segurança e respeito ao meio ambiente.Gestão de Infraestrutura Urbana:Coordenação da manutenção e conservação de vias públicas, incluindo pavimentação, recapeamento e sinalização de ruas, avenidas e rodovias urbanas.Gerenciar os serviços de drenagem urbana, incluindo a limpeza e desobstrução de bueiros e sistemas de drenagem pluvial para evitar alagamentos e melhorar o escoamento da água.Planejar e implementar melhorias na iluminação pública, garantindo que as vias e espaços urbanos sejam bem iluminados para a segurança e bem-estar da população.Gestão de Serviços Urbanos:Organizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, como a coleta de lixo, varrição de ruas, limpeza de praças e áreas públicas, além do manejo de resíduos sólidos.Supervisionar o serviço de manejo e destinação de resíduos sólidos, promovendo a coleta seletiva e o descarte adequado de materiais recicláveis e não recicláveis.Coordenar os serviços de arborização e paisagismo, incluindo o plantio e a manutenção de árvores e jardins públicos, visando melhorar a qualidade ambiental e estética da cidade.Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade:Planejar e implementar políticas de desenvolvimento urbano sustentável, promovendo o uso racional de recursos naturais e a preservação do meio ambiente nas obras e serviços urbanos.Implementar programas de mobilidade urbana sustentável, incluindo ciclovias, calçadas acessíveis, e soluções para o transporte público e privado de forma mais eficiente e menos poluente.Apoiar projetos de reurbanização de áreas degradadas, com foco na recuperação ambiental e melhoria da infraestrutura urbana.Gestão de Trânsito e Mobilidade Urbana:Planejar e coordenar a gestão do trânsito nas vias urbanas, incluindo a criação de novas rotas, sinalização viária, controle de tráfego e organização de estacionamentos públicos.Implementar políticas de mobilidade urbana para melhorar o fluxo de pessoas e veículos na cidade, além de promover alternativas ao transporte individual, como transporte público e alternativas como bicicletas.Desenvolver estudos de tráfego e fluxo urbano, buscando otimizar a circulação e reduzir congestionamentos e acidentes.Elaboração e Gestão de Orçamentos de Obras:Elaborar o orçamento anual de obras e serviços urbanos, garantindo que os recursos financeiros sejam adequados para atender às necessidades do município e que os gastos sejam monitorados e controlados.Buscar recursos externos para obras públicas, como emendas parlamentares, financiamentos estaduais e federais, e parcerias com a iniciativa privada.Gerir contratos e convênios relacionados à execução de obras e serviços urbanos, assegurando que as empresas contratadas cumpram os requisitos e cronogramas estabelecidos.Articulação e Parcerias Interinstitucionais:Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, como a de Meio

AMPLA

Nível
médio
completo

Ampla e/ou
Restrito
(Nomeado
por ato
do Prefeito)

1

R\$ 6.403,12



Secretário Municipal de Saúde	Ambiente, Saúde, Educação, e Desenvolvimento Social, para garantir que as obras e serviços urbanos atendam às necessidades integradas da cidade. Negociar e estabelecer parcerias com governos estaduais e federais para o desenvolvimento de grandes projetos de infraestrutura e urbanização. Articular com a sociedade civil e entidades de classe para garantir que as políticas públicas de obras e urbanismo atendam às necessidades e expectativas da população. Desenvolvimento de Projetos de Habitação e Urbanização: Implementar programas de habitação popular, como o financiamento de moradias e a regularização fundiária de áreas urbanas, buscando solucionar problemas habitacionais no município. Desenvolver projetos de urbanização em áreas carentes, melhorando a infraestrutura básica de bairros e comunidades em situação de vulnerabilidade social. Promover a integração de áreas urbanas e periféricas, melhorando a infraestrutura e conectividade entre diferentes regiões da cidade. Planejamento e Acompanhamento de Licenciamento de Obras Privadas: Supervisionar o processo de licenciamento de obras privadas, garantindo que os empreendimentos sejam realizados conforme as normas urbanísticas e de segurança estabelecidas pela legislação municipal. Emitir alvarás de construção e acompanhar a execução das obras privadas, assegurando que atendam às exigências ambientais, de acessibilidade e de segurança. Gestão de Projetos de Infraestrutura para o Turismo e Lazer: Desenvolver e coordenar obras e melhorias de infraestrutura voltadas para o turismo, como a construção e manutenção de pontos turísticos, espaços públicos de lazer e equipamentos para visitantes. Garantir que as áreas turísticas e de lazer sejam acessíveis e seguras, integrando infraestrutura urbana com as demandas do setor turístico. Coordenação e Supervisão de Licitações e Contratos: Supervisionar o processo de licitação para obras públicas e serviços urbanos, garantindo que as contratações sejam transparentes e dentro dos limites legais. Gerir os contratos de obras e serviços urbanos, monitorando o cumprimento dos prazos, custos e padrões de qualidade acordados. Planejamento e Coordenação das Ações de Saúde: Elaborar o Plano Municipal de Saúde, alinhado com o Plano Nacional de Saúde e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), definindo as prioridades, metas e estratégias para a promoção da saúde no município. Desenvolver e coordenar programas de saúde pública, como vacinação, prevenção de doenças, controle de endemias, saúde da mulher, saúde do idoso, saúde mental, entre outros, conforme as necessidades da população. Gerenciar as ações e serviços de saúde no município, assegurando que as unidades de saúde, hospitais e postos de saúde estejam devidamente estruturados e com recursos humanos capacitados para atender à demanda. Gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município: Assegurar a execução das políticas do SUS no município, garantindo o acesso universal, integral e igualitário aos serviços de saúde para toda a população, independentemente de sua condição social ou econômica. Acompanhar e garantir a implementação da Estratégia Saúde da Família (ESF) e outros programas de atenção primária à saúde. Desenvolver e implementar ações de vigilância epidemiológica, realizando a prevenção e controle de doenças transmissíveis, endêmicas e outras condições de saúde pública. Gestão Orçamentária e Financeira da Saúde: Elaborar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a alocação eficiente dos recursos financeiros para os serviços de saúde. Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações e serviços de saúde, promovendo a transparência no uso dos recursos públicos e assegurando o cumprimento das metas fiscais. Buscar recursos e parcerias com outras esferas	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 6.403,12
-------------------------------	---	-------	----------------------	---	---	--------------

forato

de governo, como as esferas estadual e federal, para garantir a ampliação e melhoria dos serviços de saúde no município. Gestão de Pessoas na Saúde: Gerenciar a força de trabalho da saúde municipal, realizando a contratação, capacitação e aperfeiçoamento de profissionais da saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos, entre outros. Elaborar políticas de recursos humanos para a saúde, promovendo a valorização, o reconhecimento e o bem-estar dos profissionais da área. Coordenar a distribuição de equipes de saúde nas unidades e programas do município, visando atender adequadamente às necessidades da população. Vigilância Sanitária e Epidemiológica: Coordenar as ações de vigilância sanitária, fiscalizando estabelecimentos de saúde, produtos e serviços para garantir a segurança e qualidade dos serviços oferecidos à população. Supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica, monitorando surtos e epidemias, desenvolvendo estratégias para controle e prevenção de doenças transmissíveis e outras ameaças à saúde pública. Implementar programas de controle e prevenção de doenças, como dengue, malária, tuberculose, HIV/AIDS, entre outras. Gestão das Unidades de Saúde: Administrar as unidades de saúde municipais, como postos de saúde, centros de saúde, unidades de atendimento de urgência e emergência, hospitais municipais, entre outras, garantindo o atendimento adequado à população. Garantir o fornecimento de medicamentos e insumos necessários para o atendimento à população, além de promover a manutenção da infraestrutura das unidades de saúde. Assegurar a organização e o funcionamento das unidades de saúde, mantendo-as em conformidade com as normas de saúde pública e as exigências sanitárias. Desenvolvimento e Implementação de Políticas de Saúde Pública: Propor e implementar políticas públicas de saúde que atendam às necessidades locais, como promoção da saúde, prevenção de doenças, saúde mental, saúde da mulher, saúde infantil, entre outras. Promover a educação e a conscientização em saúde junto à população, visando à prevenção de doenças e à adoção de hábitos saudáveis, como programas de combate ao tabagismo, obesidade, uso de álcool e drogas, entre outros. Desenvolver ações para a melhoria da qualidade de vida da população, incluindo programas de promoção da saúde, como atividades físicas e alimentação saudável. Coordenação com Outros Setores e Órgãos: Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, como Educação, Assistência Social, e Meio Ambiente, para o desenvolvimento de ações intersetoriais que promovam o bem-estar e a saúde da população. Articular com a Secretaria Estadual e Federal de Saúde, para garantir que o município tenha acesso a programas, financiamentos e apoio técnico para a execução das políticas públicas de saúde. Representar o município em conferências e fóruns de saúde, como conselhos de saúde, para discutir políticas públicas, necessidades locais e buscar soluções para os desafios da saúde pública. Promoção de Transparência e Controle Social: Garantir a transparência nas ações da Secretaria Municipal de Saúde, disponibilizando informações claras sobre a execução das políticas e a aplicação dos recursos. Fomentar o controle social na gestão da saúde, estimulando a participação da comunidade nos conselhos municipais de saúde e em outras instâncias de fiscalização e deliberação. Prestar contas à população sobre as ações realizadas pela Secretaria, principalmente em relação à aplicação de recursos públicos e resultados dos programas de saúde. Gestão de Crises e Emergências em Saúde: Coordenar a resposta do município a emergências sanitárias, como surtos de doenças, epidemias, pandemias, desastres naturais, e outras situações de crise que afetem a saúde pública. Planejar e implementar ações de emergência em saúde, garantindo a preparação do



	sistema de saúde municipal para situações de risco, como a disponibilização de unidades de atendimento emergencial e de leitos hospitalares.Desenvolver e treinar equipes para atuação em situações de emergência, com foco na atuação rápida e eficaz para a proteção e tratamento da população.Avaliação e Monitoramento dos Serviços de Saúde:Monitorar e avaliar os serviços de saúde oferecidos, analisando indicadores de saúde e a satisfação da população, para identificar falhas e implementar melhorias contínuas.Implementar sistemas de gestão de qualidade na saúde, promovendo a capacitação dos profissionais e a atualização constante dos processos de atendimento.Realizar pesquisas e estudos sobre as necessidades de saúde da população, adaptando as políticas públicas de saúde às mudanças nas demandas e no perfil epidemiológico do município.	AMPLA	Nível médio completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 5.000,00
Secretario Municipal de Transportes	Planejamento e Coordenação do Sistema de Transportes:Elaborar e coordenar o planejamento do sistema de transporte no município, incluindo transporte público, transporte de cargas, mobilidade de pedestres e alternativas como ciclovias e transportes não motorizados.Desenvolver políticas de mobilidade urbana com base em estudos de demanda e de integração entre diferentes modais de transporte (ônibus, bicicletas, metrô, entre outros).Planejar e implementar melhorias na infraestrutura de transporte, como pavimentação de vias, construção de terminais de ônibus, ciclovias e estações de integração.Gestão do Transporte Público:Gerir e coordenar a operação do transporte público municipal, incluindo a contratação de empresas de transporte e a definição de itinerários, horários e tarifas.Supervisionar e fiscalizar a qualidade do serviço de transporte público, garantindo que os ônibus, trem ou outros meios de transporte cumpram as normas de segurança, pontualidade e conforto.Planejar e implementar sistemas de bilhetagem eletrônica e integração tarifária, promovendo a eficiência e a acessibilidade para os usuários.Regulação e Fiscalização do Transporte:Regular o transporte privado e público, garantindo o cumprimento das normas municipais, como a fiscalização de empresas de transporte, taxistas e motoristas de aplicativos.Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito e transporte, incluindo a análise de infrações e a imposição de penalidades quando necessário.Estabelecer e fiscalizar tarifas de transporte público, garantindo que os valores cobrados sejam justos e compatíveis com a qualidade do serviço prestado.Gestão e Melhoria da Infraestrutura Viária:Planejar e coordenar a manutenção e conservação das vias públicas, como ruas, avenidas, pontes e viadutos, promovendo a segurança viária e facilitando o tráfego de veículos e pedestres.Desenvolver projetos de melhoria da sinalização viária, tanto horizontal quanto vertical, garantindo a segurança do tráfego e a orientação para motoristas e pedestres.Criar e implementar medidas para a redução de congestionamentos, como a construção de faixas exclusivas, rotatórias, semáforos inteligentes e ampliação de vias de tráfego intenso.Promoção de Alternativas Sustentáveis de Transporte:Desenvolver e implementar políticas para incentivar o uso de transporte sustentável, como a criação de ciclovias e o incentivo ao uso de transporte coletivo e de veículos elétricos.Fomentar o uso de modais alternativos, como bicicletas e caminhadas, através da construção de infraestruturas adequadas e campanhas de conscientização.Incentivar a implantação de sistemas de transporte coletivo de baixo impacto ambiental, como ônibus elétricos ou híbridos, para reduzir a poluição do ar e o impacto ambiental do transporte urbano.Gestão do Trânsito e Segurança Viária:Coordenação das ações de gestão de tráfego nas vias urbanas, utilizando semáforos, sinalização, monitoramento eletrônico (como					

Fonte

	câmeras de vigilância) e controle de velocidade.Promover a segurança no trânsito, com a implantação de campanhas educativas, fiscalização e ações para reduzir acidentes de trânsito e melhorar a mobilidade de pedestres e ciclistas.Implementar soluções de mobilidade inteligente, como sistemas de monitoramento e controle de tráfego em tempo real, para otimizar o fluxo de veículos e evitar congestionamentos.Estudo e Desenvolvimento de Novos Modais de Transporte:Pesquisar e propor a implementação de novos modais de transporte, como metrô, VLT (Veículo Leve sobre Trilhos) ou sistemas de transporte por demanda, visando melhorar a eficiência e a conectividade do sistema de transportes.Desenvolver estudos para a implementação de soluções de transporte integradas, como integração entre o transporte público e outros modais, como bicicletas, táxi e aplicativos de transporte.Gestão de Licenciamento e Regulação do Transporte Privado:Supervisionar e licenciar os serviços de transporte privado, como táxis, transporte de passageiros por aplicativos e outros serviços de transporte particular, garantindo que operem de acordo com a legislação e normas municipais.Regular e fiscalizar o serviço de transporte de carga, assegurando que as empresas do setor cumpram as normas de segurança e os itinerários estabelecidos.Articulação e Parcerias com Outros Órgãos e Entidades:Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para o desenvolvimento de grandes projetos de mobilidade urbana e infraestrutura de transporte.Integrar a Secretaria Municipal de Transportes com outras secretarias municipais, como a de Planejamento Urbano, Meio Ambiente e Saúde, para garantir que o transporte urbano esteja alinhado com o planejamento urbano e as políticas ambientais da cidade.Trabalhar em conjunto com empresas de transporte público e privados, além de organizações não governamentais (ONGs), para otimizar a mobilidade urbana e promover a inclusão social.Elaboração e Gestão do Orçamento de Transportes:Elaborar e gerir o orçamento da Secretaria de Transportes, assegurando que os recursos sejam bem distribuídos para as áreas de infraestrutura, transporte público, segurança viária e projetos de mobilidade sustentável.Buscar recursos externos, como emendas parlamentares e parcerias com o governo estadual e federal, para viabilizar grandes projetos de infraestrutura e mobilidade urbana.Gestão de Estudos e Pesquisa sobre Mobilidade:Realizar estudos de mobilidade urbana, como o levantamento de dados sobre fluxo de veículos, comportamento de passageiros e impacto ambiental do transporte, para subsidiar o planejamento de políticas públicas.Elaborar planos de ação baseados em dados de estudos de mobilidade para melhorar a fluidez do tráfego e a oferta de transporte público.Promoção da Inclusão no Transporte:Garantir a acessibilidade no transporte público, implementando medidas para que pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida possam utilizar o sistema de transporte com segurança e conforto.Fomentar a inclusão social no transporte urbano, com a criação de opções de transporte adequadas para todas as classes sociais e a melhoria das condições de transporte para áreas periféricas.Desenvolvimento de Projetos de Mobilidade para o Turismo:Criar e coordenar projetos de mobilidade voltados para o turismo, como a melhoria do transporte público em áreas turísticas e a criação de rotas especiais para turistas.Garantir a integração de sistemas de transporte para facilitar o acesso de turistas às atrações turísticas, eventos e pontos de interesse da cidade.				
--	--	--	--	--	--

Quarto

Vice Coordenador Escolar I	Apoio à Coordenação Pedagógica: Auxiliar o coordenador pedagógico no planejamento, organização e acompanhamento das atividades pedagógicas da escola. Apoiar na implementação de projetos pedagógicos, garantindo que sejam executados de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação. Auxiliar na formação continuada dos professores, organizando e participando de atividades de capacitação e atualização pedagógica. Gestão Administrativa e Operacional da Escola: Apoiar na gestão administrativa da escola, auxiliando na organização de documentos escolares, controle de frequência de alunos e professores, e no registro de atividades acadêmicas. Colaborar na organização do calendário escolar, garantindo que as atividades sejam realizadas conforme os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação. Auxiliar na gestão de recursos materiais e didáticos, realizando a solicitação, controle e distribuição de materiais pedagógicos, recursos tecnológicos e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades escolares. Apoio na Organização de Eventos e Atividades Extracurriculares: Apoiar na organização de eventos escolares, como festas, exposições, feiras e competições acadêmicas e culturais. Apoiar na organização de atividades extracurriculares, como passeios escolares, atividades culturais e recreativas, que complementem a formação dos alunos. Apoio na Avaliação e Acompanhamento do Desempenho Escolar: Auxiliar no processo de avaliação escolar, monitorando o desempenho dos alunos, organizando provas e auxiliando na análise dos resultados. Apoiar o coordenador pedagógico no desenvolvimento de estratégias para melhorar o desempenho acadêmico dos alunos, com base nas avaliações realizadas. Acompanhar o progresso dos alunos com dificuldades de aprendizagem, orientando os professores para a aplicação de estratégias pedagógicas adequadas. Apoio na Disciplina e Clima Escolar: Auxiliar na manutenção da disciplina escolar, ajudando na aplicação de normas e regulamentos da escola, atuando na resolução de conflitos entre alunos, professores e funcionários. Colaborar na criação e manutenção de um ambiente escolar positivo e inclusivo, promovendo a convivência respeitosa entre todos os membros da comunidade escolar. Apoiar o coordenador na implementação de ações de prevenção e combate ao bullying, promovendo a cultura de respeito e cidadania entre os alunos. Relacionamento com Pais e Comunidade Escolar: Apoiar o coordenador escolar na comunicação com pais e responsáveis, realizando reuniões, eventos e ações para manter a comunidade escolar informada sobre o desempenho dos alunos e as atividades da escola. Auxiliar na resolução de demandas e reclamações de pais e alunos, encaminhando para o coordenador ou a direção da escola quando necessário. Fomentar a participação dos pais na vida escolar, incentivando a colaboração na execução de projetos e na melhoria do ambiente escolar. Colaboração na Gestão de Pessoas: Auxiliar na gestão de recursos humanos da escola, colaborando na organização das atividades do corpo docente e na coordenação de tarefas entre os funcionários. Prestar apoio na avaliação do desempenho dos professores, auxiliando o coordenador na identificação de necessidades de formação e no suporte pedagógico. Gestão de Projetos e Iniciativas Educacionais: Auxiliar na implementação de projetos e programas educativos, tanto da escola quanto da Secretaria Municipal de Educação. Apoiar o coordenador na elaboração de relatórios e planos de ação para o desenvolvimento de projetos escolares, com base em objetivos pedagógicos e administrativos. Gestão da Tecnologia Educacional: Auxiliar na implementação de tecnologias educacionais, como plataformas digitais de ensino e ferramentas pedagógicas, garantindo o uso adequado dos recursos tecnológicos	AMPLA	Nível Superior Completo em áreas afins	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$2.203,20
----------------------------	--	-------	--	---	---	-------------

forte

	pelos professores e alunos.Apoiar no treinamento de professores e alunos no uso de tecnologias educacionais e ferramentas digitais.Desempenho de Funções de Substituição:Substituir o coordenador escolar em sua ausência, assumindo temporariamente suas responsabilidades e mantendo a continuidade das atividades escolares.Desempenhar outras funções relacionadas à gestão escolar, conforme designado pelo coordenador ou pela direção da escola.Promoção de Ações de Inclusão e Diversidade:Apoiar a implementação de políticas de inclusão, promovendo a integração de alunos com necessidades educacionais especiais e garantindo que todos os alunos tenham acesso ao currículo e ao ambiente escolar de forma equitativa.Promover a educação em diversidade e cidadania, auxiliando na criação de um ambiente escolar que respeite as diferenças culturais, religiosas e sociais.	AMPLA	Nível Superior Completo em áreas afins	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$2.340,90
Vice Coordenador Escolar II	Apoio à Coordenação Pedagógica:Auxiliar o coordenador pedagógico no planejamento, organização e acompanhamento das atividades pedagógicas da escola.Apoiar na implementação de projetos pedagógicos, garantindo que sejam executados de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.Auxiliar na formação continuada dos professores, organizando e participando de atividades de capacitação e atualização pedagógica.Gestão Administrativa e Operacional da Escola:Apoiar na gestão administrativa da escola, auxiliando na organização de documentos escolares, controle de frequência de alunos e professores, e no registro de atividades acadêmicas.Colaborar na organização do calendário escolar, garantindo que as atividades sejam realizadas conforme os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.Auxiliar na gestão de recursos materiais e didáticos, realizando a solicitação, controle e distribuição de materiais pedagógicos, recursos tecnológicos e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades escolares.Apoio na Organização de Eventos e Atividades Extracurriculares:Apoiar na organização de eventos escolares, como festas, exposições, feiras e competições acadêmicas e culturais.Apoiar na organização de atividades extracurriculares, como passeios escolares, atividades culturais e recreativas, que complementem a formação dos alunos.Apoio na Avaliação e Acompanhamento do Desempenho Escolar:Auxiliar no processo de avaliação escolar, monitorando o desempenho dos alunos, organizando provas e auxiliando na análise dos resultados.Apoiar o coordenador pedagógico no desenvolvimento de estratégias para melhorar o desempenho acadêmico dos alunos, com base nas avaliações realizadas.Acompanhar o progresso dos alunos com dificuldades de aprendizagem, orientando os professores para a aplicação de estratégias pedagógicas adequadas.Apoio na Disciplina e Clima Escolar:Auxiliar na manutenção da disciplina escolar, ajudando na aplicação de normas e regulamentos da escola, atuando na resolução de conflitos entre alunos, professores e funcionários.Colaborar na criação e manutenção de um ambiente escolar positivo e inclusivo, promovendo a convivência respeitosa entre todos os membros da comunidade escolar.Apoiar o coordenador na implementação de ações de prevenção e combate ao bullying, promovendo a cultura de respeito e cidadania entre os alunos.Relacionamento com Pais e Comunidade Escolar:Apoiar o coordenador escolar na comunicação com pais e responsáveis, realizando reuniões, eventos e ações para manter a comunidade escolar informada sobre o desempenho dos alunos e as atividades da escola.Auxiliar na resolução de demandas e reclamações de pais e alunos, encaminhando para o coordenador ou a direção da escola quando necessário.Fomentar a participação dos pais na vida escolar, incentivando a colaboração na execução de projetos e na melhoria do ambiente					

ferreira

	escolar.Colaboração na Gestão de Pessoas:Auxiliar na gestão de recursos humanos da escola, colaborando na organização das atividades do corpo docente e na coordenação de tarefas entre os funcionários.Prestar apoio na avaliação do desempenho dos professores, auxiliando o coordenador na identificação de necessidades de formação e no suporte pedagógico.Gestão de Projetos e Iniciativas Educacionais:Auxiliar na implementação de projetos e programas educativos, tanto da escola quanto da Secretaria Municipal de Educação.Apoiar o coordenador na elaboração de relatórios e planos de ação para o desenvolvimento de projetos escolares, com base em objetivos pedagógicos e administrativos.Gestão da Tecnologia Educacional:Auxiliar na implementação de tecnologias educacionais, como plataformas digitais de ensino e ferramentas pedagógicas, garantindo o uso adequado dos recursos tecnológicos pelos professores e alunos.Apoiar no treinamento de professores e alunos no uso de tecnologias educacionais e ferramentas digitais.Desempenho de Funções de Substituição:Substituir o coordenador escolar em sua ausência, assumindo temporariamente suas responsabilidades e mantendo a continuidade das atividades escolares.Desempenhar outras funções relacionadas à gestão escolar, conforme designado pelo coordenador ou pela direção da escola.Promoção de Ações de Inclusão e Diversidade:Apoiar a implementação de políticas de inclusão, promovendo a integração de alunos com necessidades educacionais especiais e garantindo que todos os alunos tenham acesso ao currículo e ao ambiente escolar de forma equitativa.Promover a educação em diversidade e cidadania, auxiliando na criação de um ambiente escolar que respeite as diferenças culturais, religiosas e sociais.					
Vice Coordenador Escolar III	Apoio à Coordenação Pedagógica:Auxiliar o coordenador pedagógico no planejamento, organização e acompanhamento das atividades pedagógicas da escola.Apoiar na implementação de projetos pedagógicos, garantindo que sejam executados de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.Auxiliar na formação continuada dos professores, organizando e participando de atividades de capacitação e atualização pedagógica.Gestão Administrativa e Operacional da Escola:Apoiar na gestão administrativa da escola, auxiliando na organização de documentos escolares, controle de frequência de alunos e professores, e no registro de atividades acadêmicas.Colaborar na organização do calendário escolar, garantindo que as atividades sejam realizadas conforme os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.Auxiliar na gestão de recursos materiais e didáticos, realizando a solicitação, controle e distribuição de materiais pedagógicos, recursos tecnológicos e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades escolares.Apoio na Organização de Eventos e Atividades Extracurriculares:Apoiar na organização de eventos escolares, como festas, exposições, feiras e competições acadêmicas e culturais.Apoiar na organização de atividades extracurriculares, como passeios escolares, atividades culturais e recreativas, que complementem a formação dos alunos.Apoio na Avaliação e Acompanhamento do Desempenho Escolar:Auxiliar no processo de avaliação escolar, monitorando o desempenho dos alunos, organizando provas e auxiliando na análise dos resultados.Apoiar o coordenador pedagógico no desenvolvimento de estratégias para melhorar o desempenho acadêmico dos alunos, com base nas avaliações realizadas.Acompanhar o progresso dos alunos com dificuldades de aprendizagem, orientando os professores para a aplicação de estratégias pedagógicas adequadas.Apoio na Disciplina e Clima Escolar:Auxiliar na manutenção da disciplina escolar, ajudando na aplicação de normas e regulamentos da escola, atuando na	AMPLA	Nível Superior Completo em areas afins	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$2.478,60

forada

	resolução de conflitos entre alunos, professores e funcionários. Colaborar na criação e manutenção de um ambiente escolar positivo e inclusivo, promovendo a convivência respeitosa entre todos os membros da comunidade escolar. Apoiar o coordenador na implementação de ações de prevenção e combate ao bullying, promovendo a cultura de respeito e cidadania entre os alunos. Relacionamento com Pais e Comunidade Escolar: Apoiar o coordenador escolar na comunicação com pais e responsáveis, realizando reuniões, eventos e ações para manter a comunidade escolar informada sobre o desempenho dos alunos e as atividades da escola. Auxiliar na resolução de demandas e reclamações de pais e alunos, encaminhando para o coordenador ou a direção da escola quando necessário. Fomentar a participação dos pais na vida escolar, incentivando a colaboração na execução de projetos e na melhoria do ambiente escolar. Colaboração na Gestão de Pessoas: Auxiliar na gestão de recursos humanos da escola, colaborando na organização das atividades do corpo docente e na coordenação de tarefas entre os funcionários. Prestar apoio na avaliação do desempenho dos professores, auxiliando o coordenador na identificação de necessidades de formação e no suporte pedagógico. Gestão de Projetos e Iniciativas Educacionais: Auxiliar na implementação de projetos e programas educativos, tanto da escola quanto da Secretaria Municipal de Educação. Apoiar o coordenador na elaboração de relatórios e planos de ação para o desenvolvimento de projetos escolares, com base em objetivos pedagógicos e administrativos. Gestão da Tecnologia Educacional: Auxiliar na implementação de tecnologias educacionais, como plataformas digitais de ensino e ferramentas pedagógicas, garantindo o uso adequado dos recursos tecnológicos pelos professores e alunos. Apoiar no treinamento de professores e alunos no uso de tecnologias educacionais e ferramentas digitais. Desempenho de Funções de Substituição: Substituir o coordenador escolar em sua ausência, assumindo temporariamente suas responsabilidades e mantendo a continuidade das atividades escolares. Desempenhar outras funções relacionadas à gestão escolar, conforme designado pelo coordenador ou pela direção da escola. Promoção de Ações de Inclusão e Diversidade: Apoiar a implementação de políticas de inclusão, promovendo a integração de alunos com necessidades educacionais especiais e garantindo que todos os alunos tenham acesso ao currículo e ao ambiente escolar de forma equitativa. Promover a educação em diversidade e cidadania, auxiliando na criação de um ambiente escolar que respeite as diferenças culturais, religiosas e sociais.	AMPLA	Nível Superior Completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	2	R\$2.203,20
Vice Diretor Escolar I	Apoio à Gestão Pedagógica: Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Supervisionar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes da Secretaria de Educação. Acompanhar e orientar o trabalho dos professores, promovendo a integração entre a equipe pedagógica e administrativa. Substituição do Diretor: Substituir o diretor em suas ausências ou impedimentos, assumindo as funções administrativas e pedagógicas. Representar a escola junto à comunidade escolar e à Secretaria de Educação, quando necessário. Gestão Administrativa: Auxiliar na organização dos documentos escolares, como registros de frequência, históricos escolares e relatórios. Participar do controle e uso adequado dos recursos financeiros e materiais da escola. Colaborar na gestão da manutenção da infraestrutura da escola, garantindo um ambiente seguro e adequado. Gestão de Pessoal: Auxiliar na supervisão do trabalho dos servidores da escola, incluindo professores, auxiliares administrativos e equipe de apoio. Promover a integração e o desenvolvimento profissional da equipe, em conjunto com					



	o diretor. Interação com a Comunidade Escolar: Manter um canal de comunicação com pais, responsáveis e demais membros da comunidade escolar, promovendo sua participação nas atividades da escola. Colaborar na organização de reuniões e eventos escolares, fortalecendo o vínculo entre a escola e a comunidade. Acompanhamento e Disciplina: Acompanhar a disciplina dos alunos, promovendo um ambiente escolar respeitoso e inclusivo. Mediar conflitos entre alunos, professores ou outros membros da comunidade escolar, sempre que necessário. Suporte em Avaliações e Resultados: Apoiar na aplicação e análise de avaliações internas e externas, como Prova Brasil ou outras iniciativas da Secretaria de Educação. Participar do planejamento de ações pedagógicas com base nos resultados dessas avaliações. Organização de Atividades e Projetos: Coordenar atividades e projetos específicos da escola, como eventos culturais, esportivos e pedagógicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento de programas de reforço escolar e outros projetos voltados para a melhoria do desempenho dos alunos.	AMPLA	Nível Superior Completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$2.340,90
Vice Diretor Escolar II	Apoio à Gestão Pedagógica: Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Supervisionar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes da Secretaria de Educação. Acompanhar e orientar o trabalho dos professores, promovendo a integração entre a equipe pedagógica e administrativa. Substituir o diretor em suas ausências ou impedimentos, assumindo as funções administrativas e pedagógicas. Representar a escola junto à comunidade escolar e à Secretaria de Educação, quando necessário. Gestão Administrativa: Auxiliar na organização dos documentos escolares, como registros de frequência, históricos escolares e relatórios. Participar do controle e uso adequado dos recursos financeiros e materiais da escola. Colaborar na gestão da manutenção da infraestrutura da escola, garantindo um ambiente seguro e adequado. Gestão de Pessoal: Auxiliar na supervisão do trabalho dos servidores da escola, incluindo professores, auxiliares administrativos e equipe de apoio. Promover a integração e o desenvolvimento profissional da equipe, em conjunto com o diretor. Interação com a Comunidade Escolar: Manter um canal de comunicação com pais, responsáveis e demais membros da comunidade escolar, promovendo sua participação nas atividades da escola. Colaborar na organização de reuniões e eventos escolares, fortalecendo o vínculo entre a escola e a comunidade. Acompanhamento e Disciplina: Acompanhar a disciplina dos alunos, promovendo um ambiente escolar respeitoso e inclusivo. Mediar conflitos entre alunos, professores ou outros membros da comunidade escolar, sempre que necessário. Suporte em Avaliações e Resultados: Apoiar na aplicação e análise de avaliações internas e externas, como Prova Brasil ou outras iniciativas da Secretaria de Educação. Participar do planejamento de ações pedagógicas com base nos resultados dessas avaliações. Organização de Atividades e Projetos: Coordenar atividades e projetos específicos da escola, como eventos culturais, esportivos e pedagógicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento de programas de reforço escolar e outros projetos voltados para a melhoria do desempenho dos alunos.	AMPLA	Nível Superior Completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$2.478,60
Vice Diretor Escolar III	Apoio à Gestão Pedagógica: Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Supervisionar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes da Secretaria de Educação. Acompanhar e orientar o trabalho dos professores, promovendo a integração entre a					

Frederico

Diretor de Atividades Empreendedoras	os servidores públicos responsáveis pelo manejo de documentos, com o objetivo de garantir que todos sigam as normas e procedimentos estabelecidos para a organização e conservação dos arquivos. Promover cursos de capacitação contínua sobre boas práticas de arquivamento, digitalização e preservação de documentos. Descarte e Destinação Final de Documentos: Coordenar e supervisionar o descarte de documentos, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação municipal e federal, realizando o processo de destinação final conforme a tabela de temporalidade aprovada. Elaborar relatórios e registros de todos os documentos descartados ou transferidos para outros arquivos, com base na análise da necessidade de manutenção ou eliminação. Apoio à Gestão Administrativa: Auxiliar nas demandas administrativas relacionadas aos arquivos, como o fornecimento de documentos e informações para a execução de processos internos e externos. Colaborar com outros setores da Prefeitura, garantindo que os documentos necessários para a execução de políticas públicas, processos administrativos e auditorias estejam devidamente organizados e acessíveis. Cumprimento das Normas Legais: Assegurar que os processos e práticas de gestão de arquivos estejam em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal, incluindo a Lei de Acesso à Informação, a Lei de Arquivos e outras normas relacionadas à guarda e ao uso de documentos públicos. Acompanhar atualizações na legislação de arquivos e preservação documental, implementando as mudanças necessárias na gestão dos arquivos da Prefeitura. Elaboração de Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios periódicos sobre o estado e a gestão dos arquivos municipais, informando sobre o cumprimento de prazos, manutenção, descarte e conservação de documentos. Desenvolver relatórios e documentos que detalhem a gestão de arquivos para auditorias internas e externas, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis. Relacionamento com Outros Arquivos e Órgãos Públicos: Coordenar a transferência de documentos para arquivos superiores, como arquivos estaduais ou nacionais, quando necessário, respeitando as normas e regulamentos de arquivo público. Interagir com outros órgãos públicos e instituições para garantir a integridade e o acesso a documentos compartilhados ou que envolvem a gestão interinstitucional. Implementação de Políticas de Acesso e Transparência: Desenvolver e implementar políticas de acesso à informação, facilitando o fornecimento de documentos públicos e garantindo que o processo de solicitação de documentos siga as normas de transparência. Garantir o cumprimento de processos de solicitação e acesso à informação de acordo com as normas legais, fornecendo documentos de forma eficaz e eficiente. Auditoria e Controle: Realizar auditorias internas periódicas sobre o processo de arquivamento e organização dos documentos, a fim de verificar a conformidade com as normas e políticas de gestão documental. Propor melhorias nos processos de arquivamento e gestão de documentos com base nas auditorias e nas necessidades identificadas ao longo do tempo.	AMPLA	Curso Técnico ou Superior em áreas afins	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 3.143,10
--------------------------------------	--	-------	--	---	---	--------------

forde

Empreendedores:Prestar suporte técnico e orientações a empreendedores e futuros empresários, oferecendo informações sobre formalização de negócios, regulamentação, financiamento e mercados.Organizar palestras, workshops e treinamentos para capacitar empreendedores e potencializar suas chances de sucesso.Fomentar a cultura empreendedora no município, incentivando a criação de novos negócios e a inovação no setor privado.Promoção de Programas de Capacitação e Educação Empreendedora:Coordenar e implementar programas de qualificação profissional e de empreendedorismo, capacitando a população em diversas áreas que contribuam para o desenvolvimento de novas atividades empresariais.Estabelecer parcerias com instituições de ensino e entidades empresariais para promover cursos, seminários e eventos voltados ao desenvolvimento de habilidades empreendedoras e gestão de negócios.Estímulo à Formalização de Negócios:Incentivar a formalização de microempresas e empresas de pequeno porte, orientando os empreendedores quanto aos benefícios e facilidades oferecidos pelo sistema de formalização, como o Microempreendedor Individual (MEI).Facilitar o processo de legalização de empresas no município, promovendo a simplificação de processos burocráticos e trabalhando em conjunto com outras secretarias para garantir a agilidade na abertura de novos negócios.Fomento à Criação de Startups e Inovação:Estimular a criação de startups e empresas inovadoras, criando um ambiente favorável para o surgimento de novas soluções tecnológicas e modelos de negócios inovadores.Desenvolver programas de incentivo à inovação e ao empreendedorismo digital, visando o aumento da competitividade e a atração de novos investimentos para o município.Gestão de Incentivos Fiscais e Financeiros:Propor e implementar incentivos fiscais, financeiros e creditícios para empreendedores e empresas locais, como redução de impostos, facilitação de acesso ao crédito e outros benefícios.Coordenar a distribuição de recursos públicos destinados ao financiamento de pequenos negócios, como linhas de crédito ou apoio a iniciativas empreendedoras por meio de fundos municipais.Apoio ao Comércio Local e Pequenos Negócios:Promover a valorização do comércio local, criando ações que incentivem os consumidores a priorizar as compras em negócios da cidade.Organizar feiras, eventos e campanhas que divulguem e fortaleçam as marcas e produtos dos empreendedores locais.Facilitar o acesso a mercados locais e externos para os produtos e serviços oferecidos pelos empreendedores do município.Promoção da Inclusão Social através do Empreendedorismo:Desenvolver e coordenar programas de empreendedorismo para populações vulneráveis, como mulheres, jovens, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de risco social.Apoiar projetos de empreendedorismo social, que visem a geração de emprego e renda para populações em áreas mais carentes ou de baixo índice de desenvolvimento.Desenvolvimento de Parcerias Público-Privadas:Estabelecer parcerias estratégicas com empresas, bancos e outras entidades privadas que possam apoiar iniciativas empreendedoras por meio de investimentos, capacitações ou outras formas de apoio.Fomentar a colaboração com entidades do setor privado, como câmaras de comércio, associações empresariais e sindicatos, para promover ações que fortaleçam o ambiente de negócios local.Elaboração de Planos de Desenvolvimento Econômico Local:Elaborar planos estratégicos de desenvolvimento econômico para o município, visando o aumento da competitividade, atração de investimentos e geração de emprego e renda.Realizar estudos de viabilidade econômica para identificar áreas promissoras de crescimento econômico e desenvolvimento de

forato

	novos negócios.Apoio à Sustentabilidade e Responsabilidade Social:Promover práticas de sustentabilidade no empreendedorismo, incentivando negócios que adotem modelos ambientais responsáveis e que contribuam para a preservação dos recursos naturais.Fomentar o empreendedorismo social e sustentável, incentivando práticas empresariais que respeitem os direitos humanos e o meio ambiente.Monitoramento e Avaliação de Resultados:Monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas e programas de fomento ao empreendedorismo, ajustando as ações conforme necessário para garantir a efetividade dos resultados.Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor empreendedor no município e as necessidades de melhoria e ajustes nas políticas públicas.Organização de Eventos e Feiras de Empreendedorismo:Coordenar a realização de eventos, feiras e exposições voltadas ao empreendedorismo, onde pequenos e médios empresários possam mostrar seus produtos, estabelecer contatos comerciais e expandir suas redes de negócios.Participar e apoiar a organização de eventos de inovação e tecnologia, fomentando a troca de experiências e o surgimento de novas ideias de negócios.					
Coordenador de Contratos	Gestão de Contratos Administrativos:Coordenar a elaboração, execução e fiscalização de contratos administrativos firmados pela Prefeitura Municipal, assegurando que sejam cumpridos os termos acordados pelas partes.Acompanhar a execução de contratos para garantir que os prazos, condições e cláusulas contratuais sejam cumpridos, promovendo a correta entrega de serviços e produtos contratados.Acompanhar e supervisionar os aditivos contratuais, sempre que necessário, garantindo a legalidade e a conformidade com a legislação vigente.Análise e Elaboração de Documentação Contratual:Elaborar minutas de contratos, conforme as necessidades da administração municipal, assegurando que todas as cláusulas estejam de acordo com a legislação vigente e as exigências dos processos licitatórios.Revisar e aprovar contratos, assegurando a correta descrição dos serviços e produtos contratados, as condições de pagamento, prazos de execução, multas por descumprimento e outras disposições essenciais.Coordenar a preparação de termos aditivos, prorrogações, revisões e rescisões contratuais, conforme as necessidades da administração e em conformidade com as normas legais.Acompanhamento de Execução Contratual:Monitorar a execução de contratos, verificando se os serviços ou fornecimentos estão sendo realizados conforme o estabelecido, realizando inspeções e auditorias, quando necessário.Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução e a entrega dos produtos ou serviços contratados, tomando providências em caso de inadimplemento ou descumprimento de cláusulas.Gerenciar o controle de pagamentos para os contratados, assegurando que os valores pagos correspondam aos serviços ou produtos entregues de acordo com as condições do contrato.Fiscalização e Controle de Obrigações Contratuais:Assegurar o cumprimento das obrigações das partes envolvidas, aplicando medidas corretivas quando houver descumprimento de cláusulas contratuais.Coordenar a verificação da conformidade dos fornecedores ou prestadores de serviços com as condições estabelecidas no contrato, como a qualidade do serviço ou produto e o cumprimento de prazos.Gerenciar a documentação necessária para a fiscalização dos contratos, como relatórios de acompanhamento, registros de ocorrências e verificações de conformidade.Assessoria à Gestão de Contratos:Prestar assessoria técnica às diversas secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal na elaboração, execução e fiscalização de contratos administrativos.Orientar os responsáveis pelas áreas contratantes sobre as normas e procedimentos legais aplicáveis à	AMPLA	Nível Médio Completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	2	R\$ 2.500,00



celebração e gestão de contratos administrativos.Garantia de Conformidade Legal:Garantir que os contratos administrativos estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93, Lei nº 14.133/2021, entre outras) e normas relacionadas.Manter-se atualizado sobre mudanças legais e normativas, ajustando os processos e contratos conforme necessário para atender às novas exigências legais.Gestão de Rescisões Contratuais:Coordenar e gerenciar o processo de rescisão de contratos, quando necessário, seja por descumprimento de cláusulas, por conveniência administrativa ou outros motivos previstos em lei.Elaborar os termos de rescisão contratual e assegurar que todos os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos e conforme a legislação, evitando danos à administração pública.Comunicação e Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços:Estabelecer uma boa comunicação com fornecedores e prestadores de serviços, esclarecendo dúvidas e resolvendo problemas relacionados aos contratos.Negociar soluções amigáveis para situações de descumprimento ou problemas operacionais, visando a manutenção da boa relação entre a Prefeitura e seus contratados.Controle de Documentação Contratual:Controlar e organizar toda a documentação relativa aos contratos administrativos, assegurando a guarda e fácil acesso às informações relacionadas aos contratos celebrados pela Prefeitura.Atualizar constantemente os registros e arquivos dos contratos para garantir a transparência e a disponibilidade das informações para auditorias e processos de controle interno.Relatórios e Controle de Desempenho:Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e a execução dos contratos administrativos, apresentando o status, eventuais problemas e ações corretivas que possam ser necessárias.Monitorar o desempenho dos contratos, utilizando indicadores e outras ferramentas de gestão para avaliar a eficiência e a efetividade dos contratos executados.Suporte às Auditorias e Fiscalizações:Apoiar auditorias internas e externas relacionadas aos contratos administrativos, fornecendo a documentação necessária e esclarecendo dúvidas relacionadas à execução e gestão contratual.Participar de processos de fiscalização para garantir que todos os contratos estejam sendo executados dentro dos parâmetros legais e normativos estabelecidos.Treinamento e Capacitação:Capacitar os servidores públicos envolvidos na gestão e execução de contratos administrativos, promovendo treinamentos sobre boas práticas, processos legais e novas legislações aplicáveis.Gestão de Contratos de Longo Prazo:Gerenciar contratos de longo prazo, como concessões e parcerias público-privadas, monitorando sua execução e garantindo o cumprimento dos termos ao longo de sua duração.

Gestão e Elaboração de Contratos de Estágio:Elaborar e coordenar os contratos de estágio entre a Prefeitura e as instituições de ensino, com a definição clara das condições, obrigações e direitos de ambas as partes.Acompanhar a formalização dos contratos de estágio, garantindo que sejam realizados dentro dos parâmetros legais estabelecidos pela Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008).Assegurar que todos os documentos necessários para a formalização do contrato de estágio, como termos de compromisso e convênios, estejam devidamente registrados e arquivados.Acompanhamento e Fiscalização dos Estágios:Acompanhar a execução dos contratos de estágio, verificando se os estagiários estão realizando as atividades de acordo com o plano de estágio definido e com a supervisão adequada.Coordenar a supervisão dos estagiários, garantindo que os supervisores e orientadores acompanhem o desenvolvimento do estágio e forneçam o suporte necessário.Garantir o cumprimento das cargas horárias e das

Coordenador
de Contratos
de Estágios

AMPLA

Nível
Médio
Completo

Ampla e/ou
Restrito
(Nomeado
por ato
do Prefeito)

1

R\$ 2.000,00

condições acordadas nos contratos de estágio, como jornada de trabalho, atividades específicas e áreas de atuação. Atendimento e Orientação aos Estagiários: Orientar os estagiários sobre os seus direitos e deveres, conforme estabelecido pela legislação vigente, esclarecendo dúvidas relacionadas à bolsa-auxílio, benefícios e demais condições do estágio. Apoiar os estagiários na resolução de eventuais problemas durante o estágio, agindo como mediador entre a Prefeitura e os estagiários, quando necessário. Organizar palestras, treinamentos e outras atividades que capacitem os estagiários para o bom desempenho de suas funções e para o aproveitamento máximo da experiência de estágio. Monitoramento do Cumprimento das Normas Legais: Garantir que os contratos de estágio estejam em conformidade com a Lei nº 11.788/2008, que regulamenta o estágio no Brasil, e outras normas pertinentes. Verificar se as condições de trabalho e remuneração (se houver) respeitam as normas legais, como a obrigatoriedade de oferecer bolsa-auxílio (quando aplicável), seguro de acidentes pessoais, entre outras condições. Acompanhar a renovação de contratos de estágio, realizando os ajustes necessários e garantindo a continuidade das atividades do estagiário, sempre em conformidade com a legislação. Gestão de Convênios com Instituições de Ensino: Firmar parcerias com instituições de ensino para viabilizar a oferta de estágios aos alunos, estabelecendo convênios e acordos de cooperação técnica. Negociar termos e condições de convênios e parcerias com escolas, faculdades e universidades para a realização de estágios na Prefeitura, buscando sempre ampliar as oportunidades de aprendizagem para os estudantes. Desenvolvimento de Programas de Estágio: Criar e coordenar programas de estágio que atendam às necessidades da Prefeitura e que possibilitem o desenvolvimento acadêmico e profissional dos estagiários. Planejar ações e projetos de estágio, garantindo que as atividades estejam alinhadas com os objetivos da administração municipal e com o perfil do estagiário. Elaboração de Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios periódicos sobre os estágios realizados no município, incluindo dados sobre número de estagiários, áreas de atuação, desempenho e resultados obtidos. Gerenciar a documentação relacionada aos estágios, como contratos, relatórios de acompanhamento e de conclusão de estágio, de modo a manter um arquivo organizado e acessível. Integração com as Secretarias e Órgãos da Prefeitura: Coordenar as atividades de estágio entre as diferentes secretarias e órgãos municipais, garantindo que as vagas de estágio sejam distribuídas de forma estratégica e eficiente de acordo com as necessidades da administração pública. Atuar como ponto de contato entre a Prefeitura e as instituições de ensino, facilitando a comunicação e a integração para o desenvolvimento dos estágios. Apoio na Gestão de Avaliação e Feedback dos Estagiários: Coordenar o processo de avaliação dos estagiários, estabelecendo critérios claros e objetivos para a análise do desempenho, com feedback regular dos supervisores. Organizar encerramentos de estágio, garantindo que os estagiários recebam os certificados de conclusão e participem de avaliações finais sobre a experiência adquirida. Promoção de Estágio como Ferramenta de Inclusão Social: Desenvolver programas de estágio inclusivos, promovendo oportunidades para estudantes de diferentes faixas etárias, classes sociais, etnias e com deficiência, a fim de contribuir com a inclusão social e o fortalecimento da diversidade no serviço público. Gestão de Benefícios dos Estagiários: Gerenciar benefícios oferecidos aos estagiários, como bolsas-auxílio, vale-transporte, seguro de acidentes pessoais e outros direitos previstos pela legislação. Garantir que os estagiários recebam os benefícios de acordo com o contrato de estágio e as normativas

fronte

Diretor de Pessoal e Recursos Humanos	vigentes, além de fiscalizar o correto pagamento de bolsas e outros auxílios, quando aplicável.Capacitação e Aperfeiçoamento Contínuo:Organizar programas de capacitação para os coordenadores de estágio e supervisores, garantindo que a supervisão dos estagiários seja de qualidade e conforme as necessidades do desenvolvimento profissional.Promover treinamentos para os estagiários, com o intuito de melhorar a formação e agregar mais valor ao aprendizado durante o período de estágio.Promoção da Experiência Prática no Serviço Público:Incentivar a integração dos estagiários em projetos e atividades da Prefeitura, de modo que a experiência prática agregue valor à sua formação acadêmica e contribua para o aprimoramento dos serviços públicos prestados à comunidade. Gestão de Processos Seletivos:Planejar, coordenar e supervisionar os processos seletivos para preenchimento de vagas na Prefeitura, incluindo concursos públicos, processos seletivos simplificados e contratações temporárias.Garantir que os processos seletivos sejam realizados conforme a legislação vigente, garantindo transparência, imparcialidade e acesso aos servidores.Gestão de Contratos de Trabalho:Elaborar e acompanhar contratos de trabalho, incluindo concursos, nomeações, exonerações e contratações temporárias de acordo com a necessidade das diversas secretarias e órgãos municipais.Controlar o cumprimento das condições contratuais e legais, como a jornada de trabalho, benefícios e obrigações dos servidores municipais.Gerenciar os vínculos empregatícios de todos os servidores públicos, incluindo ajustes nas condições de trabalho conforme mudanças na legislação ou nas necessidades da Prefeitura.Gestão da Folha de Pagamento:Coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais, assegurando que todos os salários, benefícios, descontos e encargos trabalhistas sejam calculados corretamente.Supervisionar os pagamentos de salários, férias, 13º salário e outros benefícios devidos aos servidores, garantindo que as obrigações financeiras sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.Acompanhar os registros financeiros relacionados a tributos, previdência e outros encargos, garantindo a conformidade com a legislação fiscal e previdenciária.Gestão de Benefícios e Assistência ao Servidor:Administrar os benefícios dos servidores, como auxílio-alimentação, transporte, saúde, e outros benefícios sociais previstos pela legislação ou acordos coletivos.Orientar os servidores sobre os seus direitos, como aposentadoria, férias, licenças e outros benefícios previstos em lei.Garantir o cumprimento das políticas de benefícios e o atendimento às demandas e reclamações dos servidores relacionadas a esses direitos.Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:Planejar e coordenar programas de treinamento e capacitação para servidores municipais, visando o aprimoramento contínuo das competências e habilidades dos funcionários públicos.Desenvolver programas de desenvolvimento de carreira, incluindo planos de sucessão e treinamentos para gestores e servidores com potencial de liderança.Promover a integração de novos servidores à administração municipal, garantindo que recebam as orientações necessárias para desempenharem suas funções de forma eficaz.Planejamento e Implementação de Políticas de Recursos Humanos:Desenvolver e implementar políticas de recursos humanos que atendam as necessidades da Prefeitura Municipal, como gestão de desempenho, promoção de um ambiente de trabalho saudável e políticas de valorização do servidor.Elaborar planos de cargos e carreiras, garantindo que haja uma estrutura funcional bem definida e compatível com as atribuições e responsabilidades de cada cargo.Coordenar a avaliação de desempenho dos	40h	Nível Superior	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 5.238,50
---------------------------------------	---	-----	----------------	---	---	--------------

fevato

Diretor de Licitação	servidores, promovendo a transparência e a justiça nos processos de avaliação e progressão na carreira.Gestão de Registros e Documentação dos Servidores:Manter os registros e arquivos dos servidores municipais atualizados e organizados, incluindo dados pessoais, contratuais, de desempenho e de licenças.Garantir o cumprimento das normas de sigilo e privacidade nas informações dos servidores, seguindo a legislação de proteção de dados.Assessoria e Suporte à Alta Administração:Fornecer assessoramento à administração municipal sobre questões relacionadas à gestão de pessoas, como estrutura organizacional, necessidades de pessoal e desenvolvimento de políticas de recursos humanos.Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação do quadro de servidores e suas necessidades, além de sugerir soluções para eventuais problemas de gestão de pessoal.Controle de Ponto e Jornada de Trabalho:Controlar e gerenciar o ponto eletrônico ou manual dos servidores municipais, garantindo que a jornada de trabalho seja cumprida de acordo com a legislação.Supervisionar o controle de faltas, ausências, horas extras e licenças, garantindo que as questões relacionadas à jornada de trabalho estejam sempre dentro dos parâmetros legais.Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho:Coordenar as ações de saúde ocupacional e segurança no trabalho, assegurando que os servidores municipais tenham acesso a exames médicos periódicos e medidas de prevenção de acidentes de trabalho.Garantir o cumprimento das normas de segurança, realizando ações de conscientização, treinamentos e garantindo que os ambientes de trabalho sejam seguros para todos os servidores.Gestão de Licenças e Afastamentos:Gerenciar os pedidos de licenças e afastamentos dos servidores, como licenças médicas, licença maternidade, licenças para trato de interesses particulares e outros afastamentos previstos pela legislação.Acompanhar o retorno ao trabalho dos servidores afastados, garantindo que a documentação necessária esteja regularizada e o servidor seja readequado ao seu cargo conforme necessário.Promoção da Inclusão e Diversidade:Implementar ações de diversidade e inclusão no ambiente de trabalho, promovendo um tratamento igualitário entre servidores, independentemente de gênero, etnia, orientação sexual, entre outros aspectos.Desenvolver e implementar políticas de acessibilidade para servidores com deficiência ou necessidades especiais, garantindo a inclusão desses servidores nas atividades da Prefeitura Municipal.Gestão de Conflitos e Relações Trabalhistas:Atuar na resolução de conflitos trabalhistas entre servidores e a administração municipal, buscando soluções amigáveis para disputas relacionadas a condições de trabalho, cumprimento de direitos e outras questões trabalhistas.Prestar assessoria sobre questões trabalhistas e manter a Prefeitura atualizada sobre a legislação trabalhista e as mudanças nas normas e acordos coletivos.Controle de Compliance e Conformidade Legal:Garantir que a gestão de recursos humanos esteja em conformidade com todas as normas e legislações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, evitando problemas legais e administrativos.Apoiar na implementação de auditorias internas, garantindo que os processos e procedimentos da área de recursos humanos estejam alinhados às políticas públicas e à legislação vigente.	40h	Nível Superior	Amplou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 5.238,50
----------------------	---	-----	----------------	---	---	--------------



licitação, contratos e outros documentos relacionados, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente.Orientar as demais secretarias e departamentos sobre os procedimentos licitatórios, especialmente em relação ao cumprimento das normas legais e regulamentares.Elaboração e Análise de Editais:Elaborar editais de licitação para diversos tipos de contratação (concursos, pregões, concorrências, etc.), especificando as condições, exigências e critérios necessários para a participação.Analisar e revisar editais para garantir que todas as exigências sejam claras, adequadas às necessidades da Prefeitura e compatíveis com a legislação vigente.Publicação de Editais e Avisos:Publicar os editais e avisos de licitação nos meios de comunicação adequados (jornais, sites oficiais, etc.), conforme a legislação, garantindo que os atos sejam divulgados de forma acessível e ampla.Recebimento e Abertura das Propostas:Coordenar o recebimento das propostas e a abertura dos envelopes das licitações, garantindo que o processo ocorra de forma ordenada, transparente e dentro do prazo estabelecido no edital.Garantir a legalidade e conformidade de todos os documentos apresentados pelos licitantes, realizando a conferência dos mesmos antes da abertura.Julgamento das Propostas:Acompanhar e, em alguns casos, realizar o julgamento das propostas apresentadas, verificando a compatibilidade das mesmas com os requisitos do edital e a legislação aplicável.Elaborar pareceres técnicos e jurídicos sobre as propostas apresentadas, incluindo análise de preços, qualificação dos fornecedores e conformidade com as exigências do edital.Homologação e Adjudicação:Homologar os resultados dos processos licitatórios, conforme a legislação e os procedimentos estabelecidos, garantindo que o vencedor seja formalmente reconhecido.Adjudicar o objeto da licitação ao vencedor, realizando os procedimentos necessários para formalizar a contratação ou aquisição de bens ou serviços.Controle e Arquivamento de Documentação:Organizar e arquivar todos os documentos relacionados aos processos licitatórios, incluindo editais, propostas, pareceres, atas e contratos, garantindo fácil acesso para auditorias e fiscalização.Acompanhar a execução dos contratos decorrentes das licitações, verificando o cumprimento das condições estabelecidas e garantindo a integridade dos processos.Elaboração de Termos de Contrato:Elaborar os termos de contrato com os fornecedores ou prestadores de serviços contratados, garantindo que todos os termos acordados na licitação sejam corretamente refletidos no documento.Fiscalizar o cumprimento dos contratos, garantindo que as cláusulas contratuais sejam cumpridas tanto pela Prefeitura quanto pelos contratados.Orientação e Treinamento:Prestar orientação e treinamento aos servidores da Prefeitura sobre os procedimentos e boas práticas em processos licitatórios, esclarecendo dúvidas e promovendo a capacitação contínua na área.Orientar fornecedores e prestadores de serviços sobre os procedimentos licitatórios, especialmente aqueles que participam pela primeira vez, assegurando que compreendam as exigências do processo.Gestão de Recursos e Planejamento de Compras:Planejar as compras e contratações da Prefeitura, com base no orçamento municipal e nas necessidades das diversas secretarias, propondo a melhor estratégia de aquisição e contratualização.Monitorar o orçamento de cada processo licitatório, garantindo que as contratações estejam dentro dos limites financeiros previstos no orçamento municipal.Acompanhamento das Execuçãoes Contratuais:Acompanhar a execução dos contratos firmados após a licitação, monitorando o cumprimento dos prazos, qualidade dos serviços ou produtos e as condições acordadas.Resolver eventuais problemas ou pendências relacionadas ao contrato, em conjunto com as demais áreas da



Diretor de Finanças	Prefeitura.Garantia de Conformidade e Transparência:Assegurar a conformidade com a Lei de Licitações, prevenindo fraudes e irregularidades, e garantindo que todos os processos licitatórios sejam realizados de forma transparente e justa.Fornecer informações e relatórios sobre os processos licitatórios para órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas e câmaras municipais.Atendimento ao Tribunal de Contas e Outros Órgãos de Fiscalização:Atender às solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos de fiscalização, fornecendo documentos e informações sobre os processos licitatórios quando necessário.Elaborar e fornecer relatórios sobre o andamento das licitações, auditorias e eventuais irregularidades, colaborando com os processos de fiscalização.Gestão de Contratos Emergenciais e Dispensas:Gerir processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando aplicável, assegurando que essas exceções sejam utilizadas corretamente e conforme a legislação.Acompanhar a execução de contratos emergenciais, em situações onde a licitação regular não pode ser realizada por urgência ou relevância.Elaboração de Planejamento Estratégico de Licitações:Desenvolver e implementar o planejamento estratégico de licitações, alinhando as necessidades de aquisição e contratação com o planejamento orçamentário da Prefeitura.Priorizar licitações de acordo com a demanda, realizando um mapeamento constante das necessidades dos diversos setores da administração municipal.	Planejamento Orçamentário e Gestão de Recursos:Elaborar o orçamento anual da Secretaria, alinhando as necessidades da área com as disponibilidades financeiras do município.Acompanhar a execução orçamentária, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos pelo planejamento.Propor alterações no orçamento conforme a necessidade de ajustes nas áreas de saúde, garantindo que os recursos sejam adequados às demandas emergenciais ou de maior prioridade.Controle de Despesas e Receita:Controlar as despesas e receitas da Secretaria, monitorando o uso de recursos para assegurar que as obrigações financeiras sejam cumpridas dentro do orçamento aprovado.Analisar e aprovar as solicitações de compras e despesas, garantindo que estejam dentro dos limites orçamentários e sigam os processos licitatórios e legais.Fiscalizar a utilização dos recursos financeiros nas unidades da secretaria, assegurando que as verbas sejam aplicadas de acordo com os critérios estabelecidos.Gestão de Convênios e Transferências de Recursos:Acompanhar a execução de convênios e contratos com o Estado, União e outras entidades para o repasse de recursos financeiros destinados à saúde.Realizar o acompanhamento financeiro de transferências intergovernamentais, garantindo que os recursos sejam recebidos, aplicados e prestados contas de acordo com as exigências legais.Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas:Elaborar relatórios financeiros periódicos sobre a execução orçamentária da Secretaria de Saúde, apresentando o uso de recursos e a evolução das despesas e receitas.Prestar contas à administração municipal, tribunais de contas, e outros órgãos de fiscalização, fornecendo informações claras e precisas sobre a aplicação dos recursos financeiros na área da saúde.Assegurar que a prestação de contas esteja em conformidade com a legislação vigente e as exigências dos órgãos fiscalizadores, como o Tribunal de Contas do Estado ou da União.Apoio na Gestão de Recursos Humanos:Gerenciar as despesas com pessoal da Secretaria, controlando as folhas de pagamento, gratificações, e encargos trabalhistas dos servidores municipais lotados na área da saúde.Acompanhar os custos com capacitação e treinamento de pessoal da saúde, propondo soluções para otimizar	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas afins	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	2	R\$ 3.143,10
---------------------	--	---	-----	--	---	---	--------------

forte

	o uso de recursos nessa área.Gestão de Compras e Contratações:Supervisionar o processo de aquisição de materiais e medicamentos, controlando o uso do orçamento para compras essenciais, como insumos para unidades de saúde.Apoiar na elaboração de processos licitatórios para a compra de bens e serviços, necessários para a secretaria.Monitorar a execução dos contratos e compras realizados, verificando o cumprimento das condições estabelecidas e o bom uso dos recursos financeiros.Controle e Monitoramento de Recursos e Investimentos:Monitorar os investimentos em infraestrutura e modernização das unidades de saúde, garantindo que os recursos destinados a obras e reformas sejam utilizados de maneira eficiente e conforme o planejado.Apoiar na alocação de recursos para novos projetos ou melhorias no atendimento, conforme as demandas e prioridades definidas pela administração municipal.Gestão de Tesouraria e Fluxo de Caixa:Controlar o fluxo de caixa da Secretaria, garantindo que os pagamentos e compromissos financeiros sejam realizados pontualmente e de forma organizada.Supervisionar o recebimento de recursos financeiros, assegurando que os valores sejam devidamente registrados e aplicados conforme as normas da Prefeitura.Análise e Avaliação de Custos:Realizar análises financeiras sobre os custos das atividades da Secretaria de Saúde, buscando identificar oportunidades de economia e otimização dos recursos.Elaborar estudos sobre a viabilidade financeira de novos projetos ou políticas públicas, avaliando os impactos financeiros das ações propostas.Gestão de Auditorias e Compliance:Garantir a conformidade financeira nas atividades da Secretaria, promovendo a implementação de controles internos para evitar desperdícios e irregularidades.Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos financeiros quando necessário, e tomando providências em caso de constatação de irregularidades.Coordenação com Outras Áreas da Prefeitura:Coordenar com a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal para garantir que os recursos destinados sejam integrados ao planejamento financeiro global do município.Trabalhar em conjunto com as demais secretarias que atuam na área para alinhar o uso de recursos e implementar políticas integradas.Análise de Indicadores e Planejamento de Ações Fiscais:Analisar indicadores financeiros, como custos por paciente ou unidade de atendimento, a fim de otimizar a alocação de recursos financeiros.Participar do planejamento estratégico, ajudando a identificar as áreas que necessitam de mais investimentos e ajustando o orçamento conforme as prioridades.				
Diretor de Logística	Gestão de Suprimentos e Estoques:Gerenciar os estoques de materiais médicos, hospitalares, medicamentos e insumos nas unidades de saúde, garantindo a disponibilidade e a organização eficiente dos materiais necessários para o atendimento à população.Controlar os inventários de medicamentos e equipamentos, monitorando o prazo de validade e as condições de armazenamento, evitando desperdícios e perdas.Elaborar e implementar sistemas de controle de estoque, para facilitar a reposição de materiais de saúde conforme a demanda, e assegurar a regularidade nas entregas.Planejamento e Aquisição de Materiais e Equipamentos:Planejar e coordenar as compras de materiais e equipamentos necessários para as unidades de saúde, como medicamentos, insumos e equipamentos médicos, em conformidade com as necessidades das áreas assistenciais.Gerenciar os processos licitatórios para a aquisição de materiais, assegurando que as compras sejam realizadas de acordo com a legislação vigente e atendam às necessidades da Secretaria de Saúde.Supervisionar o recebimento e controle de materiais adquiridos, garantindo que os itens entregues estejam de acordo com as	40h	Curso Técnico ou Superior em áreas afins	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1
					R\$ 3.143,10

ferre

	especificações e quantidades solicitadas.Gestão de Transporte e Distribuição:Coordenar o transporte de materiais e medicamentos entre as unidades de saúde, hospitais e centros de distribuição, garantindo que o transporte seja feito de forma segura, econômica e eficiente.Planejar e controlar a distribuição de medicamentos e insumos para as diversas unidades de saúde do município, garantindo que as necessidades de cada unidade sejam atendidas adequadamente.Gerenciar a frota de veículos utilizados para transporte de insumos, medicamentos, equipamentos e pacientes, assegurando que os veículos estejam em boas condições de uso e realizando o planejamento de manutenção preventiva.Controle de Custos Logísticos:Controlar os custos logísticos, realizando o monitoramento das despesas com transporte, armazenamento e distribuição, buscando sempre a otimização dos recursos e a redução de custos.Analisar as necessidades logísticas de cada unidade de saúde, propondo soluções mais econômicas e eficientes para o transporte e a gestão de materiais.Planejamento e Implementação de Ações Logísticas:Desenvolver planos logísticos estratégicos para garantir que os recursos e materiais necessários estejam disponíveis de forma eficiente e no tempo certo, sem gerar excesso de estoques ou falta de materiais.Elaborar cronogramas e processos de distribuição, assegurando que as entregas de insumos e medicamentos para as unidades de saúde sejam feitas dentro dos prazos estabelecidos.Gestão de Armazenamento e Condições de Estocagem:Supervisionar o armazenamento de materiais e medicamentos, assegurando que o ambiente de estocagem seja adequado para preservar as condições de qualidade e segurança dos produtos.Garantir a organização e a segurança nos locais de armazenamento, utilizando sistemas de controle para evitar perdas e danos aos materiais e medicamentos.Apoio às Unidades de Saúde:Apoiar as unidades de saúde na organização e recebimento de materiais, garantindo que as solicitações sejam atendidas de acordo com a necessidade de cada unidade.Prestar suporte logístico durante campanhas de saúde, como vacinação e distribuição de medicamentos, coordenando a logística necessária para a execução dessas ações.Acompanhamento e Controle de Indicadores:Acompanhar indicadores de desempenho logístico, como tempo de entrega, eficiência no uso de recursos e custos operacionais, propondo melhorias contínuas nos processos.Desenvolver relatórios periódicos sobre a situação dos estoques, compras realizadas e custos operacionais, fornecendo dados para a gestão e planejamento da Secretaria de Saúde.Treinamento e Capacitação da Equipe:Treinar e capacitar as equipes de logística que atuam na gestão de estoques, transporte e distribuição, assegurando que estejam preparadas para desempenhar suas funções com eficiência e segurança.Promover treinamentos sobre as boas práticas de logística, como o manuseio e transporte adequado de medicamentos e insumos, e o cumprimento de normas de segurança e higiene.Garantia de Conformidade e Segurança:Assegurar que todos os processos logísticos estejam em conformidade com as normas e regulamentos sanitários, especialmente em relação ao transporte e armazenamento de medicamentos e produtos de saúde.Implementar práticas de segurança para proteger os materiais, medicamentos e equipamentos durante o transporte e armazenamento, além de garantir a integridade da frota de veículos.Gestão de Parcerias e Fornecedores:Estabelecer e gerenciar parcerias com fornecedores e prestadores de serviços logísticos, negociando contratos e assegurando a qualidade dos serviços prestados.Avaliar a performance de fornecedores e prestadores de serviços, tomando ações corretivas quando necessário, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos processos logísticos.Coordenação				
--	--	--	--	--	--

[Assinatura]

Diretor de Atenção Primária	com Outras Áreas da Secretaria de Saúde:Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Saúde, como a gestão financeira, planejamento e os serviços assistenciais, para garantir a integração das ações logísticas com as necessidades operacionais da saúde municipal.Participar do planejamento estratégico da saúde, fornecendo dados logísticos e propondo soluções que impactem diretamente a melhoria do atendimento à população. Coordenação dos Serviços de Atenção Primária à Saúde:Supervisionar e coordenar as ações da Atenção Primária à Saúde, garantindo que as unidades de saúde e equipes de saúde da família atendam adequadamente a população de forma integral, contínua e de qualidade.Garantir a implementação das políticas públicas de saúde, como a Estratégia Saúde da Família (ESF), visando o atendimento integral à saúde de todas as faixas etárias e condições de saúde da comunidade.Gestão das Unidades Básicas de Saúde (UBS):Gerenciar as unidades de saúde primária, como as UBS e centros de saúde, assegurando que elas funcionem corretamente e atendam as necessidades da população.Garantir a qualidade do atendimento nas unidades de saúde, promovendo ações para melhorar a infraestrutura, a organização e os processos de trabalho, a fim de melhorar a experiência do usuário.Planejamento de Ações de Saúde Preventiva e Educativa:Elaborar e implementar estratégias de promoção da saúde, prevenindo doenças e promovendo hábitos saudáveis entre a população.Planejar e coordenar campanhas de vacinação, educação em saúde e outras ações preventivas, visando à conscientização da comunidade sobre cuidados com a saúde.Gestão de Equipes de Saúde da Família:Coordenar as equipes de saúde da família, como médicos, enfermeiros, dentistas, agentes comunitários de saúde, garantindo que elas atuem de forma integrada e eficaz no atendimento à população.Apoiar as equipes na organização do trabalho e no acompanhamento de casos de saúde, realizando a gestão de fluxos e encaminhamentos para outros níveis de atenção quando necessário.Monitoramento e Avaliação das Ações de Atenção Primária:Acompanhar e avaliar o desempenho das unidades de saúde e das equipes de saúde da família, utilizando indicadores de saúde para medir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados.Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Atenção Primária, com análise de dados epidemiológicos e de saúde da população, identificando áreas que necessitam de melhorias.Organização de Processos de Atenção Integra:Organizar a atenção integral e contínua à saúde da população, realizando a integração da Atenção Primária com outros níveis de assistência, como a Atenção Secundária e Terciária.Garantir o acesso e a continuidade do atendimento médico, assegurando que os pacientes sejam encaminhados corretamente para consultas, exames e tratamentos especializados quando necessário.Gestão de Recursos Humanos e Capacitação:Gerenciar a formação e qualificação da equipe de saúde, promovendo treinamentos e atualizações constantes, a fim de melhorar o atendimento e as práticas de saúde adotadas nas unidades.Supervisionar a distribuição e o dimensionamento adequado da força de trabalho, garantindo que as equipes tenham profissionais qualificados suficientes para atender à demanda da população.Gestão de Demandas e Fluxos de Atendimento:Planejar e otimizar os fluxos de atendimento nas unidades de saúde, com foco na humanização do atendimento e na redução de filas e tempos de espera para os usuários.Garantir o acesso à saúde de todas as pessoas, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social ou com necessidades especiais de atenção à saúde.Implementação de Protocolos e Diretrizes:Elaborar e implementar protocolos de atendimento de acordo com as normas do	40h	Nível Superior	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 5.238,50
-----------------------------	--	-----	----------------	---	---	--------------



Sistema Unico de Saúde (SUS) e as diretrizes nacionais de saúde.Garantir que as equipes de saúde sigam os protocolos de atendimento, garantindo que o atendimento seja padronizado e de qualidade, de acordo com as melhores práticas de saúde.Gestão de Recursos Materiais e Equipamentos:Apoiar a gestão de recursos materiais e equipamentos nas unidades de saúde, garantindo que haja insumos adequados (medicamentos, equipamentos médicos, material de escritório) para o funcionamento das unidades.Organizar a distribuição de materiais e garantir a manutenção da infraestrutura das unidades de saúde, para que elas ofereçam condições adequadas de atendimento.Articulação com a Comunidade e Outras Secretarias:Estabelecer parcerias e articulações com outras secretarias municipais (como Educação, Assistência Social, etc.) para promover a saúde integral da população e integrar ações de outros setores sociais.Desenvolver ações comunitárias, envolvendo a população na construção e implementação de políticas de saúde, como eventos educativos, palestras e grupos de apoio.Gestão de Dados e Informações de Saúde:Garantir a coleta e análise de dados de saúde, como informações sobre morbidade, mortalidade e outros indicadores, para planejamento de ações e políticas públicas.Implantar sistemas de informações em saúde, utilizando as tecnologias disponíveis para o monitoramento e controle das ações da Atenção Primária, otimizando o fluxo de dados entre as unidades e a Secretaria Municipal de Saúde.Apoio ao Acesso à Saúde para Grupos Vulneráveis:Desenvolver e implementar estratégias de acesso à saúde para grupos populacionais vulneráveis, como idosos, crianças, gestantes, pessoas com deficiência e populações em situação de rua.Garantir que as necessidades de saúde dessas populações sejam atendidas de forma adequada, com serviços especializados, acompanhamento contínuo e orientações de prevenção.Apoio no Controle de Endemias e Epidemias:Coordenar ações de combate a epidemias e epidemias, como a realização de campanhas de vacinação, controle de vetores (mosquitos), e a organização de estratégias de monitoramento e prevenção.Apoiar as equipes de saúde estejam preparadas para lidar com essas doenças, garantindo que as unidades de saúde estejam preparadas para lidar com essas situações de emergência.Relacionamento com o SUS, articulando a transferência de pacientes entre os integrantes da Atenção Primária com o SUS, articulando a transferência de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde, como unidades de saúde secundárias e terciárias.Apoiar a gestão de recursos financeiros e materiais do SUS, garantindo que a Atenção Primária receba os repasses e recursos necessários para a implementação de suas atividades.

Coordenação dos Serviços de Saúde Especializados:Coordenar e supervisionar as unidades e serviços especializados dentro da rede pública de saúde, como ambulatórios, clínicas especializadas, serviços de diagnóstico e centros de referência.Garantir que os serviços especializados estejam acessíveis à população, com foco em atender as necessidades de saúde da comunidade e reduzir as filas de espera para consultas e exames.Gestão das Demandas e Fluxos de Atendimento:Gerenciar e otimizar o fluxo de pacientes para as consultas e exames especializados, assegurando que os encaminhamentos sejam feitos de forma eficiente e que o atendimento seja realizado dentro dos prazos estabelecidos.Estabelecer e acompanhar o fluxo de referência e contra-referência entre a Atenção Básica e os serviços especializados, garantindo que os pacientes tenham acompanhamento contínuo e integrado.Planejamento e Organização dos Serviços de Especialidades:Elaborar o planejamento de oferta de serviços especializados, de acordo com a demanda da população,

Coordenador
de
Especialidade
s

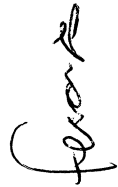
40H

Nível
Médio
Completo

Ampla e/ou
Restrito
(Nomeado
por ato
do Prefeito)

1

R\$ 2.500,00



	considerando a capacidade de atendimento e os recursos disponíveis.Desenvolver protocolos de atendimento e fluxos de encaminhamento que garantam o atendimento de qualidade e dentro dos prazos, para que os pacientes recebam os cuidados necessários.Acompanhamento da Qualidade do Atendimento Especializado:Monitorar a qualidade do atendimento prestado nas unidades especializadas, por meio de indicadores de desempenho e satisfação dos pacientes.Garantir que os profissionais que atuam nas especialidades estejam capacitados, atualizados e em conformidade com as normas e protocolos de atendimento da Secretaria de Saúde.Gestão de Recursos Humanos:Gerenciar e supervisionar as equipes de profissionais especializados, como médicos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais de saúde, garantindo que as equipes estejam adequadamente dimensionadas e treinadas para atender às necessidades da população.Propor estratégias de capacitação contínua para os profissionais das especialidades, visando à melhoria da qualidade do atendimento e à atualização dos conhecimentos e práticas.Gestão de Infraestrutura e Equipamentos:Supervisionar a infraestrutura das unidades de saúde especializadas, garantindo que as instalações e equipamentos estejam adequados e funcionando corretamente para o atendimento da população.Planejar e coordenar a manutenção e aquisição de equipamentos médicos necessários para os serviços especializados, conforme as necessidades de cada área de especialidade.Gestão de Recursos Financeiros:Auxiliar na elaboração e gestão do orçamento destinado aos serviços de especialidades, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e de acordo com as prioridades de saúde.Apoiar a alocação de recursos para a ampliação e melhoria da rede de especialidades, conforme as demandas e as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.Apoio na Gestão de Agendamento e Atendimento de Consultas:Coordenar o processo de agendamento de consultas e exames especializados, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma eficiente e que o processo seja transparente e organizado.Desenvolver e implementar sistemas de agendamento e acompanhamento de consultas, utilizando tecnologias para otimizar o processo e reduzir as filas de espera.Articulação com a Atenção Básica e Outros Níveis de Atenção:Integrar os serviços de especialidades com a Atenção Básica, garantindo que os pacientes sejam encaminhados corretamente para consultas e exames especializados, e que a continuidade do cuidado seja mantida.Estabelecer uma comunicação eficiente com outras áreas da saúde, como as unidades de pronto atendimento (UPA) e hospitais, para garantir o encaminhamento adequado dos pacientes e o seguimento do tratamento.Análise e Uso de Dados para Tomada de Decisão:Acompanhar os indicadores de saúde relacionados aos serviços especializados, como tempo de espera para consultas e exames, taxa de resolatividade, número de atendimentos realizados e outros dados relevantes.Utilizar as informações obtidas para planejamento estratégico, realizando ajustes e melhorias no funcionamento dos serviços, a fim de otimizar os processos e atender às necessidades da população de maneira eficaz.Promoção de Ações de Educação e Prevenção:Desenvolver e implementar programas de educação em saúde voltados para a prevenção de doenças e promoção de saúde nas especialidades, com foco na educação da população para o autocuidado e na orientação sobre o uso correto dos serviços especializados.Organizar campanhas de prevenção relacionadas às doenças mais prevalentes em cada área de especialidade, como campanhas de prevenção ao câncer, doenças cardiovasculares, diabetes, entre outras.Gestão de Parcerias e Convênios:Articular				
--	---	--	--	--	--



	com instituições de saúde públicas e privadas, buscando parcerias e convênios que possam ampliar o acesso aos serviços especializados e melhorar a qualidade do atendimento. Buscar fontes de financiamento externas, como recursos estaduais, federais ou de organizações não governamentais, para ampliar a rede de especialidades e garantir a sustentabilidade das ações. Monitoramento de Ações e Resultados: Acompanhar e avaliar a execução das ações planejadas, realizando reuniões periódicas com as equipes das especialidades para verificar o andamento das atividades e a resolução de problemas. Realizar a análise de resultados de atendimentos especializados, identificando áreas que necessitam de ajustes e propondo melhorias para garantir a eficácia e eficiência do serviço prestado. Gestão de Acesso e Equidade: Garantir a equidade no acesso aos serviços especializados, assegurando que a população em geral, especialmente grupos vulneráveis (idosos, pessoas com deficiência, populações de baixa renda), tenha acesso aos cuidados necessários. Desenvolver estratégias para reduzir desigualdades no acesso aos serviços especializados, garantindo que todas as áreas do município sejam contempladas.					
Coordenador de Estatísticas	Coleta e Organização de Dados: Coletar dados de saúde de diversas fontes, como registros de atendimentos nas unidades de saúde, exames laboratoriais, hospitalizações, doenças notificadas, vacinas administradas, entre outros. Organizar os dados coletados de maneira sistemática e eficiente, utilizando ferramentas adequadas de banco de dados e planilhas para garantir a integridade e confiabilidade das informações. Análise de Dados de Saúde: Analisar os dados de saúde para identificar padrões, tendências e problemas de saúde pública no município, como prevalência de doenças, índices de mortalidade, dados sobre doenças endêmicas, entre outros. Gerar indicadores de saúde que podem ser utilizados para monitorar a eficácia das políticas públicas de saúde, como a cobertura vacinal, taxa de mortalidade infantil, incidência de doenças crônicas, entre outros. Elaboração de Relatórios e Informes Técnicos: Elaborar relatórios periódicos sobre a situação de saúde do município, apresentando os principais indicadores e análises de dados. Produzir informes técnicos para a Secretaria de Saúde, gestores municipais, e outras partes interessadas, com base nas estatísticas coletadas, ajudando na tomada de decisões e no planejamento de ações. Desenvolvimento de Estudos Epidemiológicos: Conduzir estudos epidemiológicos utilizando os dados coletados, com foco em compreender a distribuição de doenças e fatores de risco no município. Realizar análises epidemiológicas avançadas, com a utilização de métodos estatísticos, para fornecer informações detalhadas sobre surtos, epidemias e tendências de doenças. Elaboração de Gráficos e Visualizações: Criar gráficos, tabelas e visualizações de dados que facilitem a compreensão dos indicadores de saúde para gestores, profissionais de saúde e a comunidade em geral. Utilizar ferramentas de software de visualização de dados, como Excel, Power BI ou sistemas específicos de saúde pública, para gerar relatórios acessíveis e dinâmicos. Monitoramento de Indicadores de Saúde: Monitorar indicadores-chave de saúde, como a taxa de mortalidade, incidência de doenças transmissíveis, cobertura de serviços de saúde, taxa de atendimento em emergências e outros dados relevantes. Acompanhar a evolução de indicadores ao longo do tempo, permitindo a identificação precoce de tendências ou mudanças nos padrões de saúde pública. Suporte à Gestão de Políticas de Saúde: Fornecer dados para o planejamento e formulação de políticas públicas de saúde, apoiando a criação de estratégias baseadas em evidências para enfrentar os desafios da saúde no município. Analisar	40H	Nível Médio Completo	Ampla e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00



	a eficácia das políticas de saúde pública por meio de indicadores estatísticos, identificando áreas de melhoria e propondo ajustes nas ações implementadas.Desenvolvimento de Planos de Coleta de Dados:Elaborar planos de coleta de dados para garantir que as informações sejam obtidas de forma sistemática e eficiente, atendendo às necessidades da Secretaria de Saúde.Coordenar a aplicação de inquéritos, questionários e outros instrumentos de coleta de dados em campanhas de saúde, programas de vigilância epidemiológica e ações comunitárias.Integração de Dados de Saúde com Outras Áreas:Integrar os dados de saúde com outras fontes de dados municipais, como dados socioeconômicos, dados sobre educação, segurança e meio ambiente, para realizar análises intersetoriais que contribuam para o planejamento integrado de políticas públicas.Estabelecer parcerias com outras secretarias e órgãos municipais e estaduais para a troca de dados e informações que favoreçam uma análise mais ampla da situação de saúde pública.Apoio a Auditorias e Avaliações de Programas:Apoiar auditorias e avaliações de programas de saúde, fornecendo dados e informações necessárias para avaliar o desempenho e a eficiência das ações e serviços de saúde.Colaborar com a avaliação de programas de saúde pública, identificando pontos fortes e fracos, e sugerindo melhorias com base nas evidências obtidas por meio dos dados.Treinamento e Capacitação de Equipes:Capacitar e treinar as equipes da Secretaria de Saúde para que compreendam como utilizar dados estatísticos e indicadores de saúde para apoiar as decisões no dia a dia.Promover treinamentos sobre a coleta e análise de dados, visando à uniformização dos processos e à melhoria contínua da qualidade das informações registradas.Apoio à Transparência e Divulgação de Dados:Facilitar a divulgação pública dos dados de saúde, por meio de relatórios, sites e outras plataformas, para garantir que a população tenha acesso às informações sobre saúde pública no município.Contribuir para a transparência da gestão pública, tornando os dados de saúde disponíveis para a população e permitindo o acompanhamento e fiscalização das políticas de saúde.Elaboração de Estudos e Projetos de Pesquisa:Desenvolver estudos e projetos de pesquisa relacionados a problemas específicos de saúde no município, utilizando dados para embasar pesquisas e estudos sobre saúde pública.Fomentar a pesquisa científica e a análise de dados para contribuir para o avanço do conhecimento sobre as questões de saúde local.Interação com Instituições de Pesquisa e Governamentais:Manter relações de colaboração com universidades, institutos de pesquisa e outras entidades governamentais, para garantir que as informações coletadas e as análises realizadas estejam alinhadas com as melhores práticas e metodologias de pesquisa.Participar de reuniões e conferências sobre estatísticas de saúde, mantendo-se atualizado sobre as novas metodologias de coleta e análise de dados.Gestão de Sistema de Informação em Saúde:Gerenciar e manter sistemas de informação em saúde, garantindo que os dados sejam coletados, armazenados e atualizados corretamente.Apoiar a implementação de novos sistemas de TI, como sistemas de prontuário eletrônico, e garantir que os dados sejam integrados de maneira eficaz para análise e tomada de decisão.	40H	Nível Médio Completo	Amplio e/ou Restrito (Nomeado por ato do Prefeito)	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Serviços Mecânicos	Gestão e Manutenção de Maquinários e Equipamentos:Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos maquinários e veículos utilizados pela Secretaria de Agricultura, como tratores, caminhões, colheitadeiras, arados e outros equipamentos agrícolas.Supervisionar a equipe técnica de mecânicos responsável pela execução da manutenção, reparos e ajustes nos equipamentos,garantindo que os mesmos estejam em boas condições de operação.Elaborar e					

acompanhar planos de manutenção para cada tipo de equipamento, priorizando a prevenção de falhas e garantindo que os maquinários funcionem de forma segura e eficiente. Planejamento e Execução de Serviços Mecânicos: Planejar a execução de serviços mecânicos que atendam às necessidades da Secretaria de Agricultura, com foco no uso eficiente dos equipamentos para atender aos agricultores e realizar as atividades rurais essenciais. Coordenar a utilização de maquinários e veículos, assegurando que os mesmos sejam distribuídos de forma adequada e eficiente, conforme a demanda de serviços na área rural. Controle e Inventário de Equipamentos: Manter controle sobre o inventário de equipamentos, peças e materiais de reposição necessários para a manutenção e reparo dos veículos e máquinas. Realizar o registro e controle de custos de manutenção, fornecendo relatórios e informações sobre o estado dos equipamentos, o que pode ajudar na tomada de decisões sobre compras e investimentos em novos maquinários. Coordenação de Recursos Humanos e Capacitação: Supervisionar e coordenar a equipe de mecânicos e técnicos responsáveis pelos serviços mecânicos, garantindo que os membros da equipe sejam bem treinados e qualificados para realizar os serviços de maneira eficiente. Organizar treinamentos e capacitações para a equipe de serviços mecânicos, com o objetivo de mantê-los atualizados sobre novas tecnologias e boas práticas no atendimento das necessidades da Secretaria de Agricultura. Apoio à Execução de Projetos de Agricultura: Fornecer suporte mecânico para os projetos e programas agrícolas da Secretaria, como a implementação de projetos de irrigação, preparo de solos, colheita mecanizada, entre outros, garantindo que os equipamentos estejam prontos para uso nas diversas etapas da produção agrícola. Apoiar a realização de atividades de mecanização agrícola com o objetivo de aumentar a produtividade rural, especialmente em áreas de pequena e média agricultura. Gestão Orçamentária: Auxiliar na elaboração e gestão do orçamento da Secretaria de Agricultura, especificamente para os serviços mecânicos, identificando necessidades de compras de novos equipamentos e peças, além de recursos para manutenção. Garantir a eficiência na utilização dos recursos financeiros, controlando custos e propondo soluções para a redução de despesas com a manutenção e reparação de maquinários. Acompanhamento de Solicitações e Demanda de Serviços: Atender às solicitações de serviços mecânicos provenientes de outras áreas da Secretaria, garantindo que os maquinários sejam disponibilizados de acordo com as necessidades dos programas agrícolas e de infraestrutura rural. Estabelecer e manter uma comunicação eficaz com outros departamentos da Secretaria de Agricultura para garantir que as atividades mecânicas estejam alinhadas às prioridades e metas da Secretaria. Gestão de Processos de Aquisição de Equipamentos: Apoiar no processo de aquisição de novos maquinários e equipamentos, realizando levantamento das necessidades e especificações, além de acompanhar o processo licitatório e de compra. Verificar a qualidade e a adequação dos equipamentos adquiridos, garantindo que atendam às demandas da Secretaria de Agricultura e que sejam compatíveis com as necessidades da agricultura no município. Monitoramento de Desempenho de Equipamentos: Monitorar o desempenho dos maquinários e veículos, avaliando a eficiência dos serviços realizados e propondo melhorias nos processos de manutenção e uso dos equipamentos. Realizar inspeções periódicas nos maquinários para verificar seu estado geral e prevenir falhas, além de acompanhar os relatórios de manutenção e ajustes realizados. Gestão de Segurança e Normas Técnicas: Garantir que as operações mecânicas sigam as normas de segurança, tanto para os operadores de máquinas quanto para os

Good

	assistência a famílias em situação de vulnerabilidade, distribuição de benefícios como o Bolsa Família, e outros programas de transferência de renda.Garantir que os recursos financeiros sejam utilizados de maneira transparente e eficiente para atingir os objetivos dos programas de assistência social, com foco na melhoria da qualidade de vida dos beneficiários.Planejamento e Implementação de Novos Projetos:Planejar a viabilidade financeira de novos projetos sociais, incluindo a elaboração de orçamentos, cronogramas e previsões de gastos.Auxiliar na captação de recursos para novos projetos sociais, por meio da busca por convênios, parcerias ou doações.Gestão de Recursos Humanos para as Atividades Financeiras:Supervisionar a equipe de finanças, garantindo que os processos de pagamento, recebimento e controle financeiro sejam realizados corretamente.Capacitar a equipe em práticas de gestão financeira, para que todos os envolvidos na execução orçamentária e financeira sigam as normas e processos estabelecidos.Assessoria à Alta Gestão da Secretaria:Prestar assessoria financeira aos gestores da Secretaria de Assistência Social, fornecendo informações financeiras atualizadas para a tomada de decisões.Participar da formulação de estratégias e políticas públicas na área de assistência social, oferecendo uma visão financeira sobre a viabilidade de execução dos projetos e programas propostos.Monitoramento e Avaliação da Execução Financeira:Monitorar e avaliar a execução financeira das ações e projetos da Secretaria de Assistência Social, identificando possíveis desvios no uso de recursos e tomando as medidas corretivas necessárias.Realizar auditorias internas periódicas para garantir que todos os processos financeiros sejam conduzidos conforme os princípios de legalidade, transparência e eficiência.Garantia de Conformidade com Normas Legais:Assegurar que a gestão financeira da Secretaria de Assistência Social esteja em conformidade com as leis e regulamentos financeiros, como a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei de Licitações e os regulamentos municipais.Garantir a regularidade na prestação de contas aos órgãos de controle, como Tribunais de Contas, Ministério Público e outros, cumprindo as exigências legais e evitando penalidades.Gestão de Desempenho Financeiro:Estabelecer metas e indicadores de desempenho financeiro para avaliar a eficiência na utilização dos recursos da Secretaria de Assistência Social.Apoiar na implementação de ações para melhorar a performance financeira, como a busca por maior eficiência na alocação de recursos e a redução de desperdícios.					
Coordenador do CRAS	Gestão e Coordenação das Atividades do CRAS:Gerenciar as atividades operacionais e administrativas do CRAS, coordenando a equipe técnica e de apoio, garantindo o bom funcionamento da unidade.Planejar, organizar e executar serviços de acolhimento e apoio às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, conforme os critérios estabelecidos pela política de assistência social.Garantir a integração das ações do CRAS com outras unidades da Secretaria de Assistência Social, e com os serviços interinstitucionais, como saúde, educação e segurança.Gestão de Equipe Técnica:Supervisionar a equipe técnica do CRAS, composta por assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, e outros profissionais, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as normativas da assistência social e com foco na qualidade do atendimento.Promover treinamentos e capacitações para os profissionais do CRAS, assegurando a atualização e a qualificação da equipe para atender às necessidades da população de forma eficiente e humanizada.Realizar reuniões periódicas com a equipe para planejamento das ações, acompanhamento dos atendimentos e resolução de problemas relacionados ao serviço.Atendimento à População:Garantir o atendimento de qualidade às	40h	Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Direito	Ampla e/ou Restrita (Nomeado por ato do Prefeito)	1	2.900,00

Assinatura

famílias e indivíduos que buscam o CRAS, priorizando aquelas em situação de vulnerabilidade social, como famílias em situação de pobreza, crianças, idosos e pessoas com deficiência. Acompanhar os casos atendidos, realizando visitas domiciliares, entrevistas e acompanhamentos de família para monitorar a evolução das situações e encaminhar para outros serviços, se necessário. Desenvolver planos de intervenção social para cada caso atendido, buscando soluções para a melhoria da qualidade de vida das famílias e indivíduos em situação de risco. Implementação de Programas de Assistência Social: Coordenar a execução de programas de assistência social no âmbito do CRAS, como o Cadastro Único (CadÚnico), Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e outros programas sociais. Organizar atividades e ações comunitárias, como oficinas, grupos de convivência, atividades culturais e de capacitação, visando fortalecer os vínculos familiares e comunitários. Desenvolver ações de prevenção e promoção de direitos sociais, como campanhas educativas, eventos de sensibilização e fortalecimento da cidadania. Gestão de Recursos Humanos e Materiais: Controlar e organizar os recursos materiais necessários para o funcionamento do CRAS, como mobiliário, equipamentos de informática, materiais de escritório, entre outros. Gerenciar a logística de atendimento, como a organização de agendas de atendimentos e a distribuição de serviços, visando otimizar o tempo e os recursos disponíveis. Garantir que os serviços sejam prestados dentro dos padrões de qualidade e conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos de atividades do CRAS, com base no acompanhamento dos atendimentos realizados e nos resultados alcançados pelos programas implementados. Prestar contas da execução das ações do CRAS à Secretaria de Assistência Social, aos órgãos de controle e à comunidade, assegurando a transparência e a legalidade na utilização dos recursos públicos. Gestão de Parcerias e Convênios: Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, ONGs, e outras entidades públicas que possam contribuir com recursos, serviços ou apoio técnico para a execução dos programas do CRAS. Apoiar na formalização de convênios e parcerias com outras secretarias municipais, estaduais e federais, visando a implementação de ações integradas e o acesso aos benefícios e programas sociais oferecidos. Acompanhamento de Indicadores e Avaliação de Resultados: Monitorar a execução das atividades e a evolução dos indicadores de atendimento do CRAS, como número de atendimentos realizados, número de famílias acompanhadas e ações de inclusão social. Realizar avaliações periódicas dos programas e serviços oferecidos, identificando oportunidades de melhoria e implementando ajustes necessários para atender melhor a população. Promoção de Ações de Articulação Comunitária: Fomentar a participação da comunidade nas atividades e serviços do CRAS, incentivando a criação de espaços de diálogo e de resolução de conflitos familiares e comunitários. Organizar e apoiar grupos de convivência e apoio social com enfoque em temas como direitos, empoderamento, violência doméstica, entre outros, promovendo a integração da comunidade. Estabelecer canais de comunicação com a população, como atendimentos, reuniões comunitárias e outras ações de mobilização social. Representação Institucional: Representar o CRAS em eventos e reuniões com outros órgãos públicos, como o Conselho Municipal de Assistência Social, e em reuniões interinstitucionais para discutir políticas públicas de assistência social. Assessorar a gestão municipal sobre as necessidades e prioridades da população atendida pelo CRAS, oferecendo

fora

	reintegração familiar; Providenciar encaminhamentos administrativos junto à rede de educação, saúde, dentre outros que se fizerem necessários; Possibilitar, à equipe técnica, situações de escuta individual, ao longo de todo o tempo de acolhimento, de qualquer dos envolvidos (família de origem, família acolhedora e acolhido).		a ou Direito			
--	--	--	-----------------	--	--	--

for