



LEI COMPLEMENTAR Nº 261, 01 DE ABRIL DE 2026.

**ALTERA ARTIGOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 245/2025,
COM A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS E VAGAS, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criadas, no quadro de pessoal do Município de São Gotardo, os seguintes cargos comissionados de recrutamento amplo:

- I** - Assessor Especial de Marketing – 1 vaga;
- II** - Diretor de Marketing – 1 vaga;
- III** - Chefe de Divisão de Marketing – 1 vaga;
- IV** - Coordenador de Gabinete – 1 vaga;
- V** - Coordenador de Controle Interno – 1 vaga.
- VI** - Coordenador de Patrimônio Municipal – 1 vaga;
- VII** - Diretor de Trânsito – 1 vaga;
- VIII** - Coordenador de Trânsito – 1 vaga;
- IX** - Chefe de Divisão de Trânsito – 02 vagas;
- X** - Chefe de Divisão de Compras – 05 vagas;
- XI** - Chefe de Divisão de Convênios – 1 vaga;
- XII** - Coordenador da UAI – 1 vaga;
- XIII** - Chefe de Divisão da UAI – 1 vaga;
- XIV** - Diretor de Tesouraria – 1 vaga;
- XV** - Diretor de Recursos Humanos – 1 vaga;
- XVI** - Diretor de Licitações e Contratos – 1 vaga;
- XVII** - Diretor de Contabilidade – 1 vaga;
- XVIII** - Chefe de Divisão de Fiscalização e Posturas – 1 vaga;



- XIX - Coordenador de Planejamento de Contratações – 8 vagas;**
- XX - Coordenador de Radiologia e R.T.– 1 vaga;**
- XXI - Diretor de Serviço de Nutrição e R.T. – 1 vaga;**
- XXII - Coordenador de Recepção e Faturamento – 1 vaga;**
- XXIII - Diretor de EMAD – 1 vaga;**
- XXIV - Diretor de Saúde Bucal – 1 vaga;**
- XXV - Diretor de Atenção Primária – 1 vaga;**
- XXVI - Assessor Especial Administrativo em Saúde – 1 vaga;**
- XXVII - Diretor de Farmácia Básica – 1 vaga;**
- XXVIII - Chefe de Divisão de Transportes – 1 vaga;**
- XXIX - Coordenador de Urgência e Emergência – 1 vaga;**
- XXX - Chefe de Divisão de Saúde Bucal – 1 vaga;**
- XXXI - Coordenador de Recursos Humanos da Saúde – 1 vaga;**
- XXXII - Coordenador de Atividades Esportivas – 1 vaga;**
- XXXIII - Coordenador de Estudos Bilíngues – 1 vaga;**
- XXXIV - Coordenador de Inclusão – 1 vaga;**
- XXXV - Diretor de Transporte Escolar – 1 vaga;**
- XXXVI - Diretor de Nutrição Escolar – 1 vaga;**
- XXXVII - Coordenador de Recursos Humanos da Educação – 1 vaga;**
- XXXVIII - Chefe da Divisão Administrativa do Esporte – 1 vaga;**
- XXXIX - Diretor de Esporte – 1 vaga;**
- XL - Diretor de Cultura e Turismo – 1 vaga;**
- XLI - Coordenador de Eventos Culturais – 1 vaga;**
- XLII - Chefe de Divisão do CIARTE – 1 vaga;**
- XLIII - Coordenador de Manutenção e Maquinário – 1 vaga;**
- XLIV - Coordenação de Serviço de Cuidado Domiciliar- 1 vaga;**
- XLV - Diretor do CREAS – 1 vaga;**
- XLVI - Diretor do CRAS – 1 vaga.**



Art. 2º Ficam criadas, no quadro de pessoal do Município de São Gotardo, as seguintes vagas de cargos comissionados de recrutamento amplo:

- I** - Assessoria Especial de Gabinete – 1 vaga;
- II** - Assessoria Jurídica da Procuradoria – 1 vaga;
- III** - Assessoria Especial em Obras – 2 vagas;
- IV** - Coordenação de Compras – 1 vaga;
- V** - Chefe de Divisão de Processos Licitatórios – 4 vagas;
- VI** - Assessor Especial Administrativo da Educação – 1 vaga;
- VII** - Chefe de Divisão de Cadastro Habitacional – 1 vaga;
- VIII** - Chefe de Divisão de Equipamentos e Suporte – 1 vaga;

Art. 3º Ficam criadas, no quadro de pessoal do Município de São Gotardo, as seguintes vagas de funções gratificadas:

- I** - Agente de Contratações – 03 vagas;

Art. 4º Ficam extintos, no quadro de pessoal do Município de São Gotardo, os seguintes cargos comissionados de recrutamento amplo:

- I** - Supervisão do CIARTE – 1 vaga;
- II** - Divisão de Eventos Culturais – 1 vaga;
- III** - Coordenador do CREAS – 1 vaga;
- IV** - Coordenador do CRAS – 1 vaga;
- V** - Coordenador de Saúde Bucal – 1 vaga;

Art. 5º Fica alterada a redação do §1º, com a exclusão do inciso XI, do art. 46 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 46 (...)

§1º São cargos comissionados de recrutamento amplo:

- I** - Procurador-Geral;
- II** - Assessor Especial;
- III** - Assessor Jurídico da Procuradoria;
- IV** - Chefe de Gabinete;
- V** - Corregedor;



- VI** - Ouvidor;
- VII** - Diretor de Departamento;
- VIII** - Coordenador;
- IX** - Chefe de Divisão;
- X** - Assistente Jurídico do CREAS.

Art. 6º Fica alterada a redação do parágrafo único, com a inclusão dos incisos III, IV, V, VI do art. 61 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 61 (...)

Parágrafo único. O gabinete é composto pelas seguintes unidades administrativas:

(...)

III – A Assessoria Especial de Marketing, ocupada pelo Assessor Especial de Marketing, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV – A Diretoria de Marketing, ocupada pelo Diretor de Marketing, hierarquicamente subordinado ao Assessor Especial de Marketing, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

V – A Divisão de Marketing, ocupada pelo Chefe de Divisão de Marketing, hierarquicamente subordinado ao Diretor de Marketing, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VI – A Coordenadoria de Gabinete, ocupada pelo Coordenador de Gabinete, hierarquicamente subordinado ao Assessor Especial de Gabinete, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Art. 7º Fica alterada a redação do parágrafo único, com a inclusão do inciso IV, do art. 63 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 63 (...)

Parágrafo único. A Controladoria Geral é composta pelas seguintes unidades administrativas:

(...)

IV – A Coordenação de Controle Interno, ocupada pelo Coordenador de Controle Interno, hierarquicamente subordinada ao Controlador Interno, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Art. 8º Fica alterada a redação do parágrafo único, com a alteração da redação dos incisos VII, XII, XXI, XXV e XXVII e a inclusão dos incisos XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV,

XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI e XLII do art. 67 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 67 (...)

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento e Gestão é composta pelas seguintes unidades administrativas:

(...)

VII - A Divisão de Patrimônio Municipal, hierarquicamente subordinada à Coordenadoria de Patrimônio Municipal, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

(...)

XII- A Coordenação de Recursos Humanos, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, ocupada pelo Coordenador de Recursos Humanos cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

(....)

XXI- A Coordenação de Licitações hierarquicamente subordinado à Diretoria de Licitações e Contratos, ocupada pelo Coordenador de Licitações cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

(....)

XXV- A Coordenação de Tesouraria, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Tesouraria, ocupada pelo Coordenador de Tesouraria cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

(...)

XXVII- A Coordenação de Contabilidade, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Contabilidade, ocupada pelo Coordenador de Contabilidade cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

(...)

XXIX – A coordenação de Patrimônio Municipal, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Tributos, Fiscalização, Habitação e Tecnologia da Informação, ocupada pelo Coordenador de Patrimônio, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXX- A Divisão de Fiscalização e Posturas, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Fiscalização e Posturas, ocupada pelo Chefe de Seção de Fiscalização e posturas, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXXI – A Diretoria de Trânsito, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Tributos, Fiscalização, Habitação e Tecnologia da Informação, ocupada pelo Diretor de Trânsito, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXXII – A Coordenadoria de Trânsito, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Trânsito, ocupada pelo Coordenador de Trânsito, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



XXXIII – A Divisão de Trânsito, hierarquicamente subordinada à Coordenadoria de Trânsito, ocupada pelo Chefe de Divisão de Trânsito, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXXIV- A Divisão de Convênios, hierarquicamente subordinada à Coordenadoria de Convênios, ocupada pelo Chefe de Divisão de Convênios, cuja função comissionada e atribuições são descritas no Anexo VII.

XXXV – A Divisão de Compras, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Compras, ocupada pelo Chefe de Divisão de Compras, cuja função comissionada e atribuições são descritas no Anexo VII.

XXXVI – A Coordenação da Unidade de Atendimento Integrado (UAI), hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Administração, ocupada pelo Coordenador da Unidade de Atendimento Integrado (UAI), cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXXVII – A Divisão da Unidade de Atendimento Integrado (UAI), hierarquicamente subordinada à Coordenação da Unidade de Atendimento Integrado (UAI), ocupada pelo Chefe de Divisão da Unidade de Atendimento Integrado (UAI), cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXXVIII – A Coordenadoria de Planejamento e Contratações, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Administração, ocupada pelo Coordenador de Planejamento e Contratações, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXXIX- A Diretoria de Contabilidade, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial Contábil, ocupada pelo Diretor de Contabilidade, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XL- A Diretoria de Tesouraria, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial Contábil, ocupada pelo Diretor de Tesouraria, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XLI- A Diretoria de Recursos Humanos, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Administração, ocupada pelo Diretor de Recursos Humanos, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XLII- A Diretoria de Licitações e Contratos, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Administração, ocupada pelo Diretor de Licitações e Contratos, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Art. 9º Fica alterada a redação do parágrafo único, com a alteração da redação do inciso VIII, IX e XII, e a inclusão dos incisos XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV XXXV, XXXVI do art. 68 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 68 (...)

Parágrafo único. A Secretaria de Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:



(...)

VIII - A Direção do Serviço de EMAD, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Atenção e Saúde, ocupada pelo Diretor de Serviço de EMAD cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IX - A Direção de Saúde Bucal, hierarquicamente à Assessoria Especial de Atenção e Saúde, ocupada pelo Diretor de Saúde Bucal, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XII - A Direção Administrativa de Saúde, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial Administrativa, ocupada pelo Diretor Administrativo de Saúde cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

(...)

XXIV - A Coordenação de Radiologia, hierarquicamente subordinada à Direção de Pronto Atendimento, ocupada pelo Coordenador de Radiologia, sendo este também o Responsável Técnico pela Radiologia, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXV- A Coordenação de Urgência e Emergência, hierarquicamente subordinada à Direção de Pronto Atendimento, ocupada pelo Coordenador de Urgência e Emergência, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXVI- A Divisão de Saúde Bucal, hierarquicamente subordinada à Direção de Saúde Bucal, ocupada pelo Chefe de Divisão de Saúde Bucal, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXVII - A Direção de Serviço de Nutrição, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial Hospitalar, ocupada pelo Diretor de Serviço de Nutrição, sendo este também o Responsável Técnico pela Nutrição, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXVIII - A Coordenação de Recepção e Faturamento, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial Hospitalar, ocupada pelo Coordenador de Recepção e Faturamento, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXIX - A Direção de Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD) hierarquicamente subordinada à Secretaria Municipal de Saúde, ocupada pelo Diretor de EMAD, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXX - A Direção de Atenção Primária, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial de Atenção e Saúde, ocupada pelo Diretor de Atenção Primária, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXXI - A Assessoria Especial Administrativa, hierarquicamente subordinada à Secretaria Municipal de Saúde, ocupada pelo Assessor Especial Administrativo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXXII - A Coordenação de Suporte Operacional, hierarquicamente subordinada à Direção Administrativa, ocupada pelo Coordenador de Suporte Operacional, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



XXXIII - A Coordenação de Planejamento e Contratações, hierarquicamente subordinada à Direção Administrativa, ocupada pelo Coordenador de Planejamento e Contratações, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXXIV- A Coordenação de Recursos Humanos da Saúde, hierarquicamente subordinada à Direção Administrativa, ocupada pelo Coordenador de Recursos Humanos da Saúde, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXXV- A Direção de Farmácia Básica, hierarquicamente subordinada à Secretaria Municipal de Saúde, ocupada pelo Diretor de Farmácia Básica, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXXVI- A Divisão de Transporte, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Transporte, ocupada pelo Chefe de Divisão de Transportes, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Art. 10 Fica alterada a redação do parágrafo único, com a alteração da redação dos incisos XII e XIII, e a inclusão dos incisos XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, do art. 69 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 69 (...)

Parágrafo único. A Secretaria de Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades administrativas:

(...)

XII - A Coordenação de Transporte Escolar, hierarquicamente subordinada à Direção de Transporte Escolar, ocupada pelo Coordenador de Transporte Escolar cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XIII - A Coordenação de Nutrição Escolar, hierarquicamente subordinada à Direção de Nutrição Escolar, ocupada pelo Coordenador de Nutrição Escolar cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

(...)

XV - A Coordenação de Atividades Esportivas Escolares, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial Pedagógica, ocupada pelo Coordenador de Atividades Esportivas Escolares, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XVI - A Coordenação de Estudos Bilíngues, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial Pedagógica, ocupada pelo Coordenador de Estudos Bilíngues, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XVII - A Coordenação de Inclusão, hierarquicamente subordinada à Direção de Transporte Escolar, ocupada pelo Coordenador de Inclusão, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XVIII - A Direção de Transporte Escolar, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial Administrativa da Educação, ocupada pelo Diretor de Transporte Escolar, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



XIX - A Direção de Nutrição Escolar, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial Administrativa da Educação, ocupada pelo Diretor de Nutrição Escolar, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XX - A Coordenação de Recursos Humanos da Educação, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial Administrativa da Educação, ocupada pelo Coordenador de Recursos Humanos da Educação, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XXI - A Coordenação de Planejamento de Contratações, hierarquicamente subordinada à Assessoria Especial Administrativa da Educação, ocupada pelo Coordenador de Planejamento de Contratações, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Art. 11 Fica alterada a redação do parágrafo único, com a alteração da redação dos incisos II, III e IV, e a inclusão dos incisos V, VI e VII, do art. 70 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 70 (...)

Parágrafo único. A Secretaria de Municipal de Esporte é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria de Municipal de Esporte, ocupada pelo Secretário Municipal de Esporte, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.

II – A Diretoria de Esporte, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Esporte, ocupado pelo Diretor de Esporte, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III – A Coordenação Administrativa de Esporte, hierarquicamente subordinado a Diretoria de Esporte, ocupado pelo Coordenador Administrativo de Esporte, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV- A Coordenação Operacional de Esporte, hierarquicamente subordinado a Diretoria de Esporte, ocupado pelo Coordenador Operacional de Esporte, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

V- A Coordenação de Eventos Esportivos, hierarquicamente subordinado a Diretoria de Esporte, ocupado pelo Coordenador de Eventos Esportivos cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VI - A Coordenadoria de Planejamento e Contratações, hierarquicamente subordinada a Diretoria de Esporte, ocupada pelo Coordenador de Planejamento e Contratações, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VII - A Divisão Administrativa de Esporte, hierarquicamente subordinada à Coordenação Administrativa de Esportes, ocupada pelo Chefe de Divisão Administrativa de Esporte, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.



Art. 12 Fica alterada a redação do parágrafo único, com a alteração da redação dos incisos II, III, IV, V e VI, e a inclusão dos incisos VI, VII e VIII do art. 71 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 71 (...)

Parágrafo único. A Secretaria de Municipal de Cultura e Turismo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – A Secretaria de Municipal de Cultura e Turismo, ocupada pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, de recrutamento amplo, cuja função política e atribuições são descritas no ANEXO VI.

II – A Direção de Cultura e Turismo, hierarquicamente subordinado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, ocupado pelo Diretor de Cultura e Turismo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

III - A Coordenação Municipal de Planejamento e Contratações, hierarquicamente subordinada a Direção de Cultura e Turismo, ocupada pelo Coordenador Municipal de Planejamento e Contratações, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV - A Coordenação Municipal de Eventos Culturais, hierarquicamente subordinada a Direção de Cultura e Turismo, ocupada pelo Coordenador Municipal de Eventos Culturais, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

V - A Coordenação de Cultura e Turismo, hierarquicamente subordinada à Direção de Cultura e Turismo, ocupada pelo Coordenador de Cultura e Turismo, cuja função comissionada e atribuições são Descritas no ANEXO VII.

VI - A Divisão de Turismo, hierarquicamente subordinado à Coordenação Cultura e Turismo, ocupada pelo Chefe de Divisão de Turismo, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VII - A Divisão de Patrimônio Cultural, hierarquicamente subordinado à Coordenação Municipal de Cultura e Turismo, ocupada pelo Chefe de Divisão de Patrimônio Cultural, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VIII - A Divisão do CIARTE, hierarquicamente subordinado à Coordenação Municipal de Cultura e Turismo, ocupada pelo Chefe de Divisão do CIARTE, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Art. 13 Fica alterada a redação do parágrafo único, com a inclusão do inciso V, do art. 72 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 72 (...)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades administrativas:

(...)

V - A Coordenação de Planejamento de Contratações, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, ocupada pelo



Coordenador de Planejamento de Contratações, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Art. 14 Fica alterada a redação do parágrafo único, com a inclusão dos incisos XII e XIII, do art. 73 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 73 (...)

Parágrafo único. A Secretaria de Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte é composta pelas seguintes unidades administrativas:

(...)

XII - A Coordenação de Manutenção de Maquinário, hierarquicamente subordinada à Direção de Maquinário e Manutenção, ocupada pelo Coordenador de Manutenção e Maquinário, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

XIII - A Coordenação de Planejamento e Contratações, hierarquicamente subordinada à Direção Administrativa de Obras, ocupada pelo Coordenador de Planejamento e Contratações, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

Art. 15 Fica alterada a redação do parágrafo único, com a alteração da redação dos incisos III, IV, V e VI com a inclusão dos incisos IX e X, do art. 74 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 74 (...)

Parágrafo único. A Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social é composta pelas seguintes unidades administrativas:

(...)

III – A Direção do CREAS, hierarquicamente subordinada a Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, ocupada pelo Diretor do CREAS, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

IV – Assistente Jurídico do CREAS, hierarquicamente subordinado a Direção do CREAS, ocupada pelo Assistente Jurídico do CREAS, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

V – A Direção do CRAS, hierarquicamente subordinada a Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, ocupada pelo Diretor do CRAS, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

VI – A Divisão de Castro Único e Bolsa Família, hierarquicamente subordinado a Direção do CRAS, ocupada pelo Chefe de Divisão de Castro Único e Bolsa Família, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

(...)

IX - A Coordenação de Serviços de Cuidado Domiciliar, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Administrativo de Desenvolvimento Social e



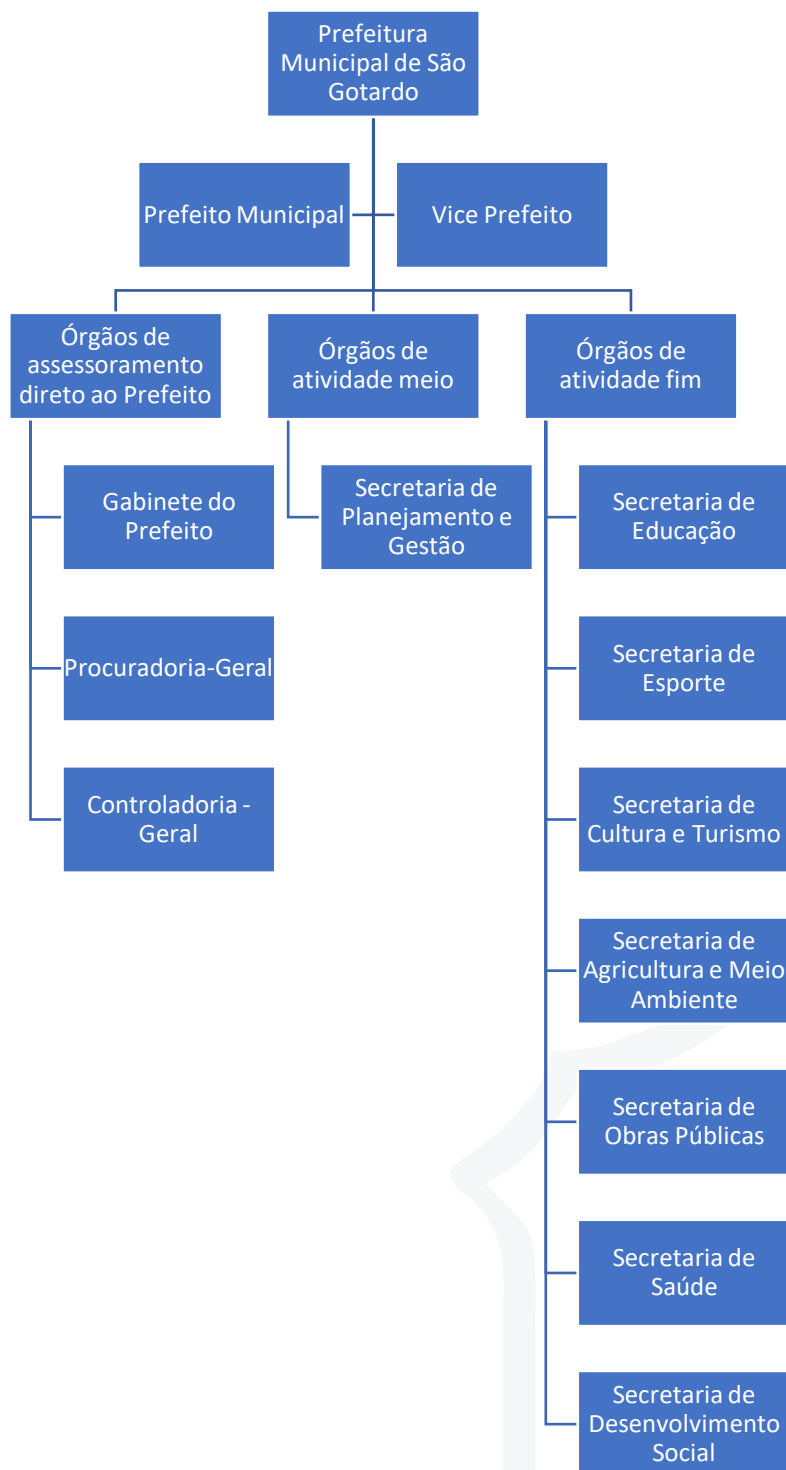
Gestão de Conselhos, ocupada pelo Coordenador de Serviços de Cuidado Domiciliar, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

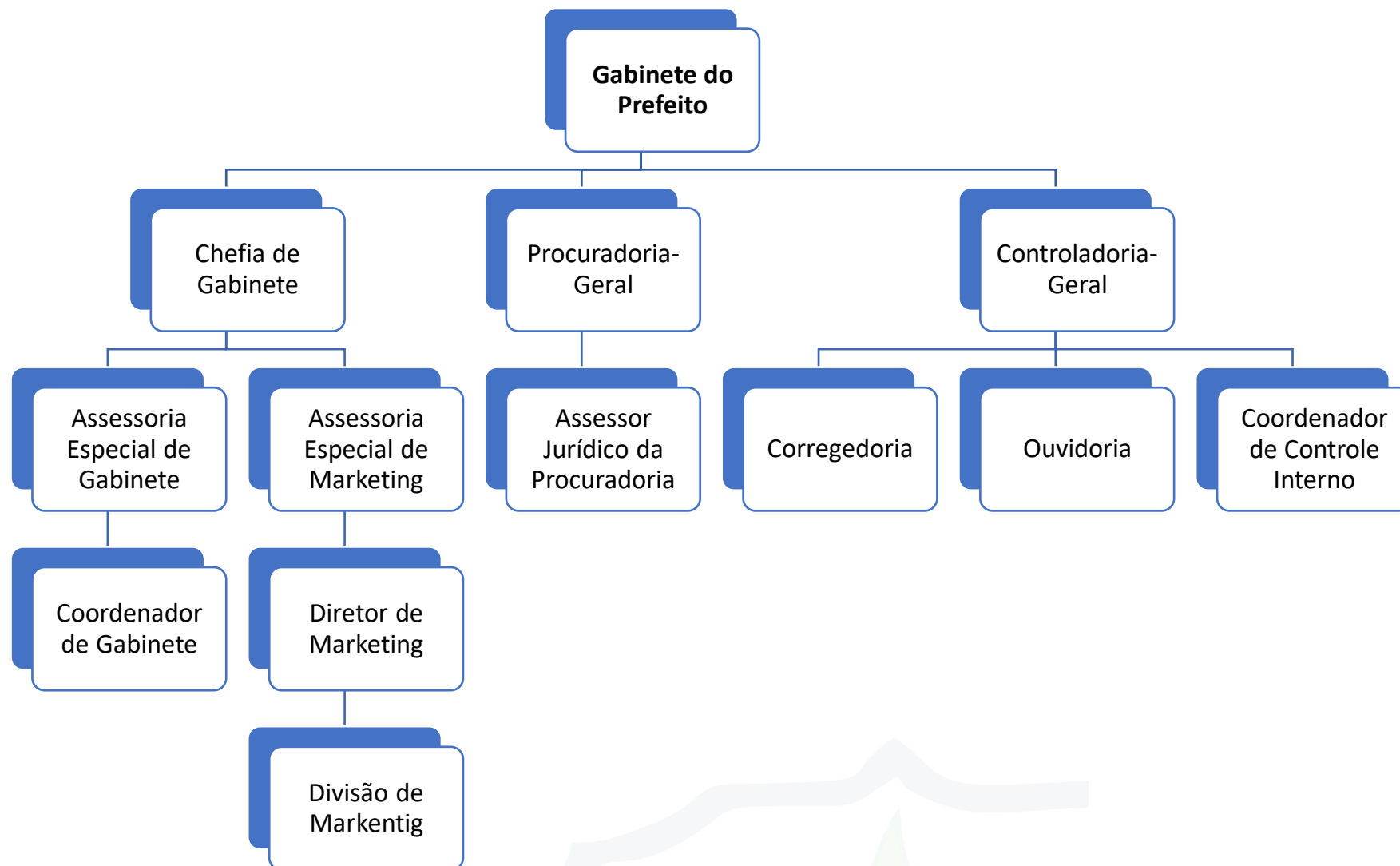
X - A Coordenação de Planejamento e Contratações, hierarquicamente subordinada ao Departamento de Administrativo de Desenvolvimento Social e Gestão de Conselhos, ocupada pelo Coordenador de Planejamento e Contratações, cuja função comissionada e atribuições são descritas no ANEXO VII.

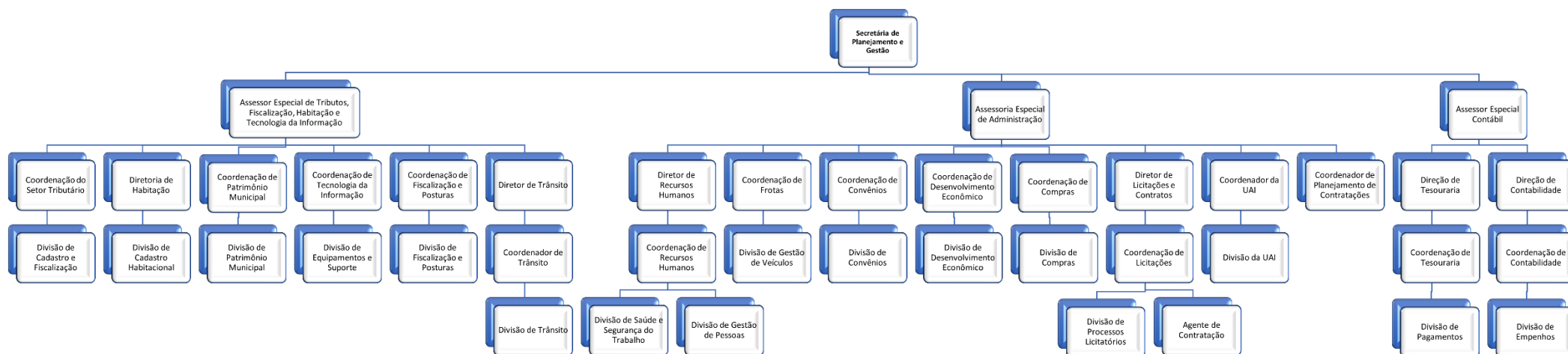
Art. 16 Fica alterada a redação do art. 77 da Lei Complementar nº 245 de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

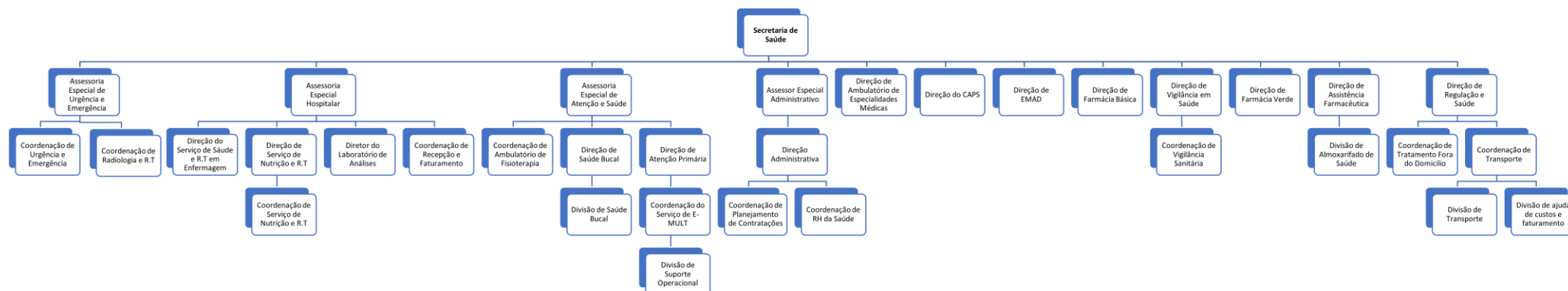
Art. 77 No âmbito da Administração Pública do Município de São Gotardo fica delegada a competência de ordenador de despesas aos Secretários Municipais, ao Procurador Geral do Município e ao Controlador Geral do Município.

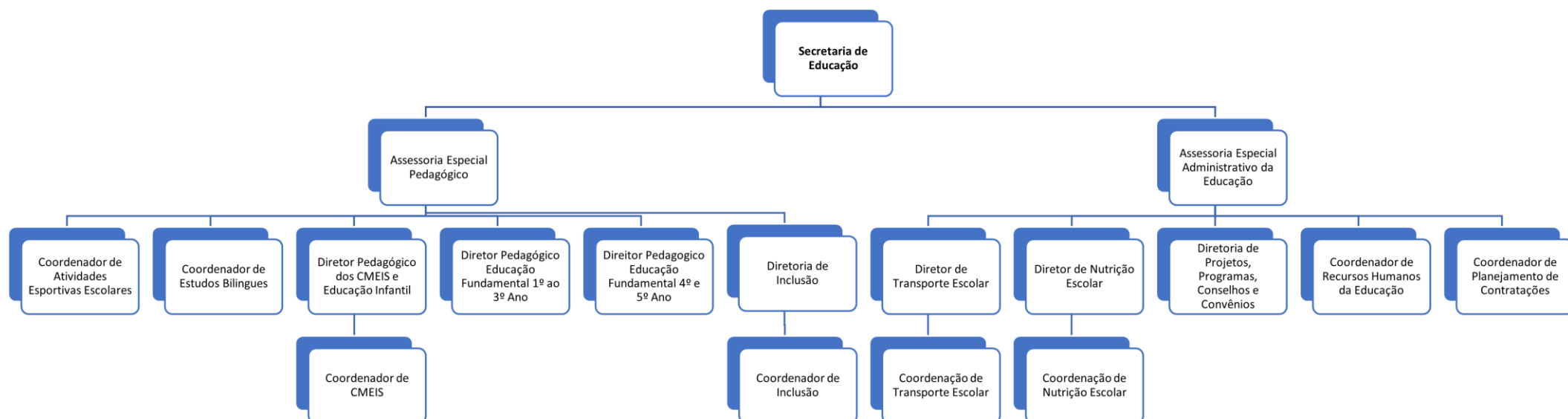
Art. 17 Fica alterada a redação do Anexo I Organograma da Estrutura Administrativa, de forma a constar as alterações, extinção de cargos e criação de cargos, que passa a ter a seguinte redação:

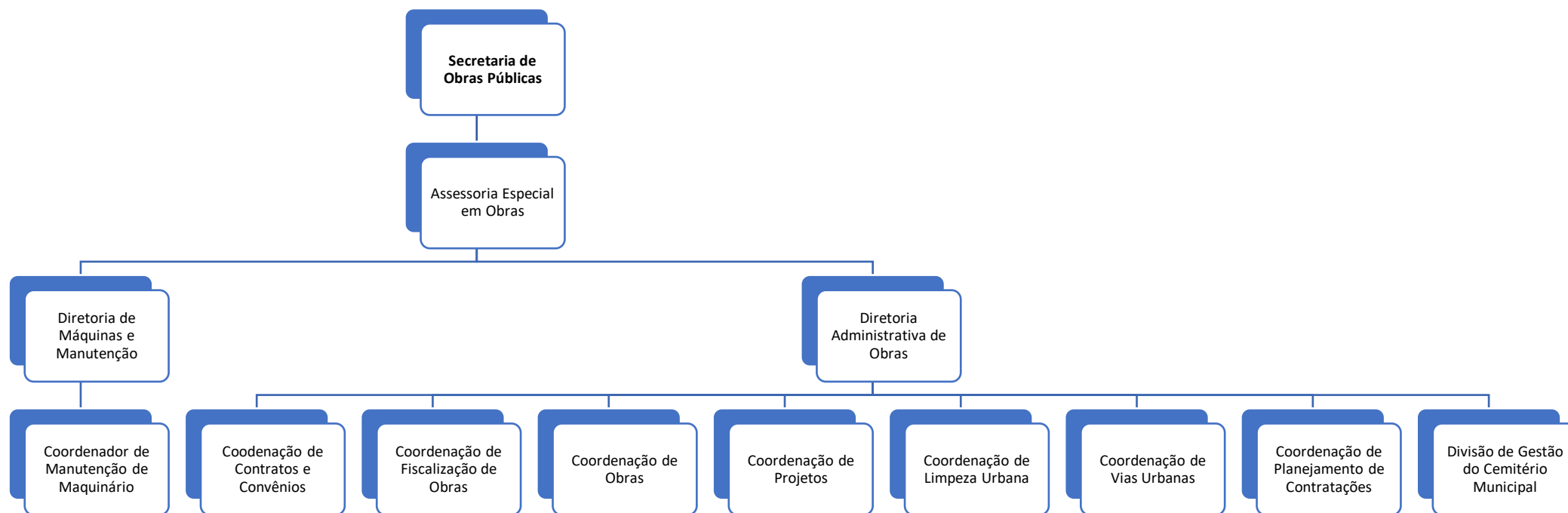


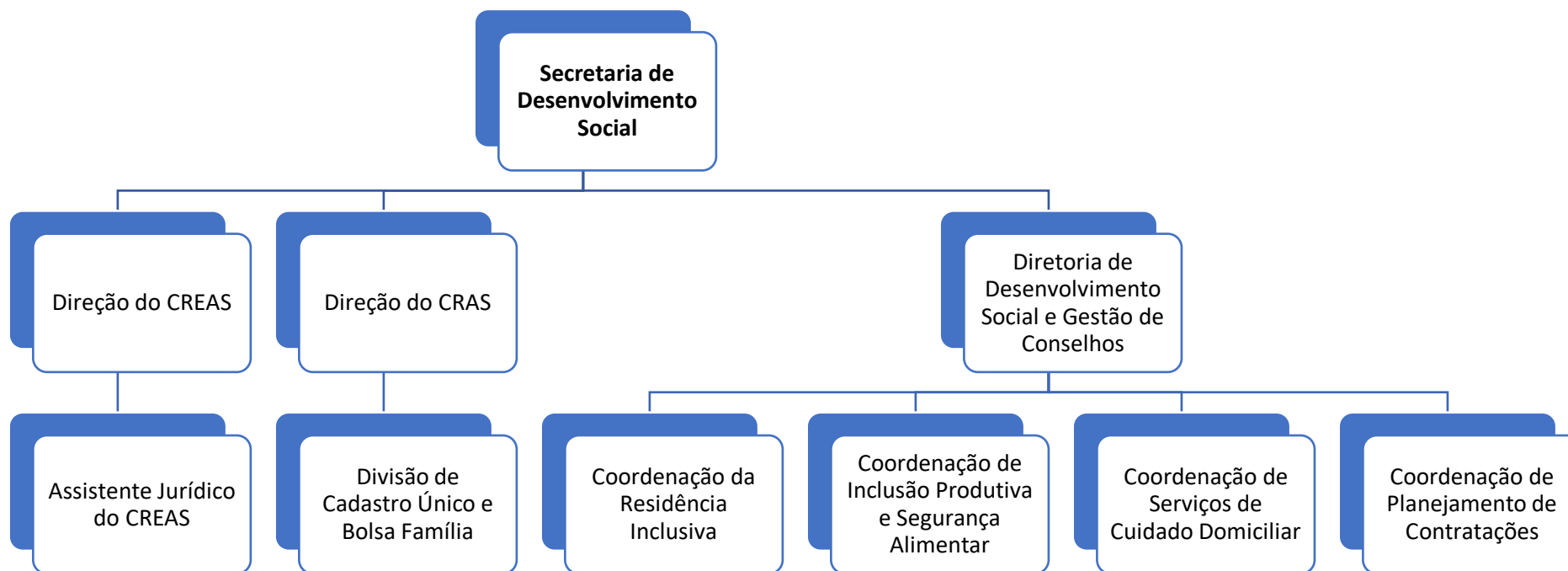


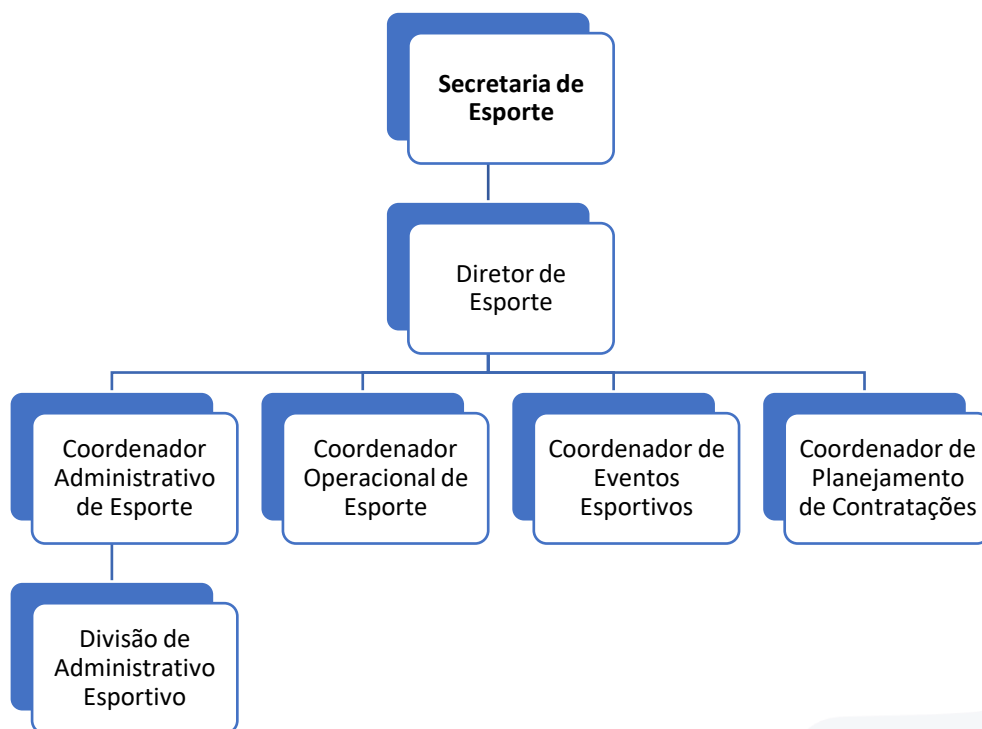


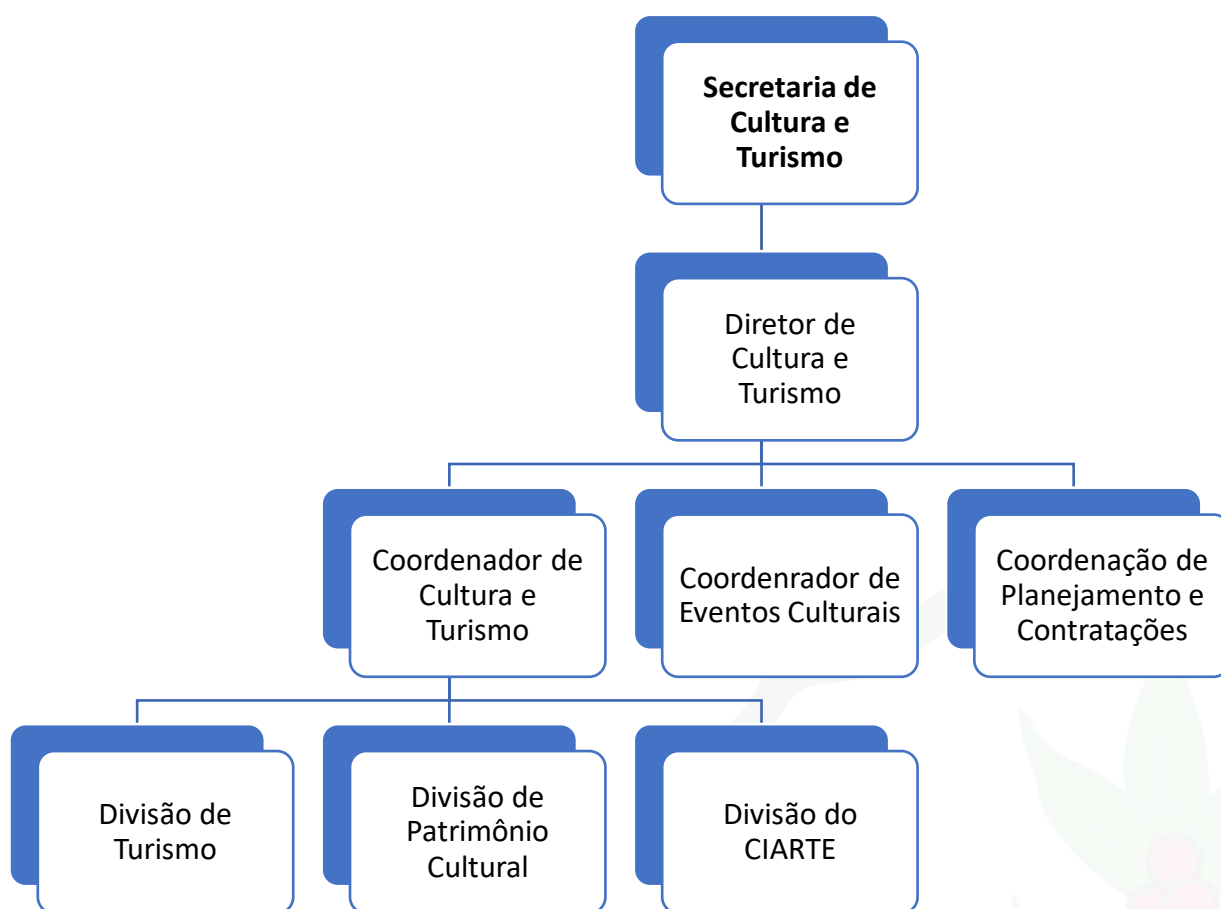


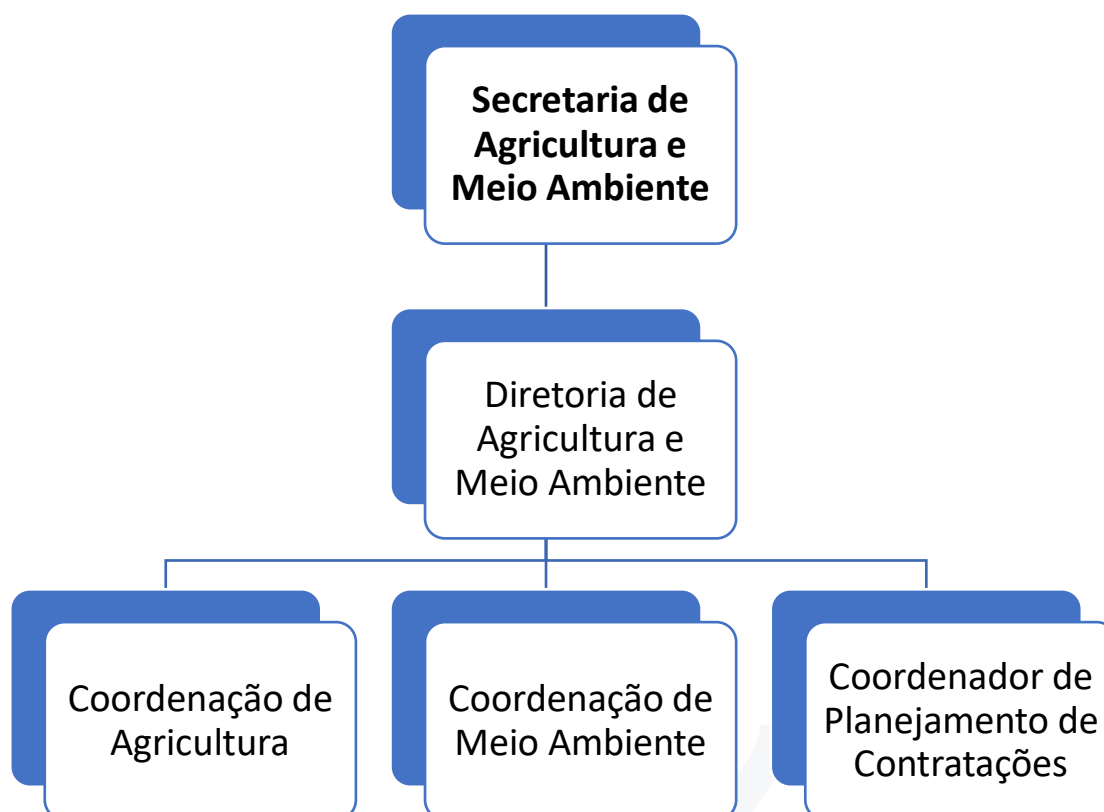














Art. 18 Fica alterada a redação do Anexo III DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO, de forma a constar as alterações, extinção de cargos e criação de cargos, que passa a ter a seguinte redação:

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Procurador-Geral	PGM	1	R\$ 10.000,00
Chefe de Gabinete	CHGAB	1	R\$ 10.000,00
Assessor Especial	ASSESP	16	R\$ 8.000,00
Assessor Jurídico da Procuradoria	ASSEJUR	3	R\$ 8.000,00
Corregedor	CORRG	1	R\$ 6.000,00
Ouvidor	OUVI	1	R\$ 4.500,00
Diretor de Departamento	DIRDEP	36	R\$ 6.000,00
Coordenador	COORD	62	R\$ 4.500,00
Chefe de Divisão	CHEDIV	42	R\$ 3.000,00
Assistente Jurídico CREAS	ASSEJURCREAS	1	R\$ 4.500,00

Art. 19 Fica alterada a redação do Anexo IV DOS CARGOS E VAGAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, de forma a constar a criação vagas para o Cargo de Agente de Contratação, que passa a ter a seguinte redação:

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Agente de Contratação	AGCONT	5	R\$ 4.750,00

Art. 20 Fica alterada a redação do ANEXO IV DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO RESTRITO, de forma a equiparar a remuneração do Controlador Interno aos demais cargos de seu nível hierárquico, que passa a ter a seguinte redação:

Cargo	Código	Vaga	Vencimento
Controlador-Geral	CONTI	1	R\$ 10.000,00
Diretor Escolar I	DIRESC I	8	R\$ 9.360,00
Diretor Escolar II	DIRESC II	2	R\$ 7.900,00
Diretor Escolar III	DIRESC III	7	R\$ 7.280,00
Vice Diretor Escolar	VICESC	12	R\$ 4.500,00

Art. 21 Fica alterada a redação do Anexo VII DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO, de forma a constar as alterações, extinção de cargos e criação de cargos, que passa a ter a seguinte redação:



ANEXO VII
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO
AMPLO

PROCURADOR-GERAL

NOMENCLATURA	Procurador-Geral
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Prefeito Municipal
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Bacharel em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Minas Gerais
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Atuar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares e pela defesa dos interesses municipais, com a representação judicial e consultoria jurídica do Município de São Gotardo.

Representar o órgão ou ente público em ações judiciais e procedimentos administrativos; Receber intimações e citações. Atuar em defesa do interesse público e da legalidade nos litígios em que o ente público seja parte. Emitir pareceres jurídicos sobre questões administrativas e legais que envolvam o órgão; Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos legais e normativos; Coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica; Garantir a uniformidade e a qualidade técnica das manifestações jurídicas; Participar da elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos; Revisar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo órgão; Atuar para evitar lesões ao patrimônio público, promovendo medidas judiciais ou administrativas necessárias; Combater práticas que configurem improbidade administrativa ou prejuízo ao erário; Organizar a estrutura da Procuradoria-Geral, propondo mudanças ou melhorias administrativas; Garantir o cumprimento de prazos processuais e a eficiência das atividades; Zelar pela constitucionalidade, legalidade e ética das ações do ente público; Representar a autoridade competente em caso de irregularidades ou ilegalidades constatadas; Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.

CHEFE DE GABINETE

NOMENCLATURA	Chefe de Gabinete
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Prefeito Municipal
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do gabinete, assegurando a organização, eficiência e cumprimento das diretrizes administrativas e políticas definidas pelo prefeito; gerir a agenda do prefeito, organizando compromissos, reuniões e eventos, e garantindo a adequação às prioridades institucionais; articular a interação entre o gabinete, os demais órgãos da administração municipal e entidades externas, promovendo alinhamento estratégico e integração das ações governamentais; acompanhar e monitorar a execução de



programas, projetos e políticas públicas sob a responsabilidade do gabinete, propondo ajustes ou melhorias quando necessário; assessorar diretamente o prefeito em questões de natureza política, administrativa e estratégica, apresentando análises, relatórios e pareceres; representar o prefeito em atos oficiais, eventos, reuniões e outras ocasiões institucionais, sempre que delegado; supervisionar e orientar a equipe do gabinete, garantindo o cumprimento das atribuições e a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; zelar pela comunicação oficial do gabinete, incluindo a elaboração e revisão de documentos, ofícios, despachos e pronunciamentos; executar outras atividades correlatas às atribuições do gabinete, garantindo a eficácia na gestão pública e o atendimento às demandas da administração municipal.

CONTROLADOR-GERAL

NOMENCLATURA	Controlador-Geral
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento restrito
SUPERIOR IMEDIATO	Prefeito Municipal
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo em: - Ciências Contábeis; - Economia; - Direito; - Administração;
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Fiscalizar os atos da gestão administrativa e financeira; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de governo; verificar a conformidade dos processos licitatórios e contratos; promover a transparência na administração pública; auxiliar na prevenção e combate à corrupção.

Supervisionar os atos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município; assegurar o controle interno da administração direta e indireta; monitorar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual, no que se refere à eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades municipais; fornecer apoio aos responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, por meio de informações e avaliações; revisar as prestações de contas e orientar os agentes da administração direta e indireta sobre a legalidade dos atos; verificar a conformidade de contratos, convênios, acordos ou ajustes e monitorar seu cumprimento; apresentar ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações voltadas para a racionalização da execução das despesas, aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a melhoria da arrecadação de receitas; auditar os processos licitatórios realizados pela administração municipal; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos, de qualquer forma; criar as condições necessárias para garantir a eficácia do controle externo e a regularidade da receita e despesa pública; apurar irregularidades e reclamações relacionadas à administração, indicadas pela comunidade; realizar o controle das operações de crédito, garantias, avais e direitos do Município; revisar as fases de execução das despesas, verificando a regularidade das licitações e contratos em relação à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; verificar os créditos adicionais e as contas de "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar e orientar, para posterior registro no Tribunal de Contas, os processos relacionados à admissão de pessoal em qualquer forma, na administração direta e indireta, incluindo as fundações mantidas ou criadas pelo Município, exceto nomeações para cargos comissionados e funções gratificadas; emitir relatórios, pareceres, inspeções e outros pronunciamentos para identificar e corrigir possíveis irregularidades na administração municipal; comunicar ao Chefe do Poder Executivo, por



escrito, sobre a ocorrência de desfalques, desvios de dinheiro, danos ao patrimônio público ou outras irregularidades que resultem em prejuízo ao erário, para a instauração imediata de processo administrativo com o objetivo de apurar os fatos e penalizar os responsáveis, sem prejuízo de outras sanções legais; organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas sob sua supervisão, enviando os respectivos relatórios conforme a legislação do TCE; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob sua supervisão, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres; certificar, por meio do Relatório de Controle Interno do Executivo Municipal, sobre a regularidade das contas públicas e da gestão fiscal, conforme as normas do Tribunal de Contas, como parte integrante da prestação de contas anual, apresentada ao TCE para a emissão do Parecer Prévio; comunicar ao Chefe do Poder Executivo sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade observada, para que sejam adotadas as medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária; encaminhar ao Prefeito Municipal, a cada dois meses, um relatório geral de atividades realizadas; verificar a legalidade e a adequação orçamentária das despesas a serem ordenadas pelos Secretários Municipais; desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL

NOMENCLATURA	Assessor Especial de Gabinete
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Chefe de Gabinete
VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades do gabinete, garantindo a organização administrativa e a execução eficiente das demandas; acompanhar e analisar informações e relatórios relacionados aos processos internos, auxiliando na tomada de decisões estratégicas; intermediar a comunicação entre o gabinete e os demais setores ou órgãos, promovendo a integração das ações e a circulação de informações; representar a autoridade em reuniões, eventos e atividades específicas, transmitindo orientações e acompanhando a execução das deliberações; revisar e preparar documentos, ofícios e pareceres destinados à análise e assinatura da autoridade superior; realizar outras atividades correlatas às funções do gabinete, assegurando o cumprimento das metas e objetivos institucionais.

NOMENCLATURA	Assessor Especial de Marketing
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Prefeito Municipal
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo (preferencialmente em Comunicação Social, Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou áreas afins)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Assessorar o Chefe do Poder Executivo e/ou o Secretário Municipal responsável na formulação, execução e avaliação das políticas públicas de comunicação institucional e marketing governamental, assegurando a coerência entre a



	identidade da administração e a imagem pública do Município.
Planejar e acompanhar ações de divulgação de programas, projetos e campanhas oficiais; elaborar estratégias de comunicação voltadas à valorização das políticas públicas e ao fortalecimento da imagem institucional; coordenar a produção de conteúdos informativos e publicitários em diversos meios de comunicação; auxiliar na gestão das redes sociais e demais canais digitais oficiais, garantindo linguagem adequada e alinhamento com as diretrizes da administração; acompanhar a execução de contratos e parcerias relacionadas à comunicação e publicidade; apoiar a realização de eventos, solenidades e ações promocionais do governo; elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos sobre as atividades de marketing institucional; representar o órgão em reuniões, comissões e eventos quando designado; e executar outras atividades correlatas que contribuam para o fortalecimento da imagem pública e para a transparência administrativa.	

NOMENCLATURA	Assessor Especial de Tributos, Fiscalização, Habitação e Tecnologia da Informação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário municipal vinculado
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.
Assessorar na elaboração, implementação e monitoramento de políticas públicas relacionadas às áreas de tributos, fiscalização, habitação e tecnologia da informação, garantindo a eficiência e a conformidade com as diretrizes municipais; analisar dados e relatórios referentes à arrecadação tributária, propondo estratégias para aprimorar os processos de cobrança, regularização fiscal e incremento da receita municipal; acompanhar as atividades de fiscalização, orientando ações voltadas ao cumprimento da legislação municipal e à promoção de boas práticas na gestão pública; colaborar na formulação de programas e projetos habitacionais, monitorando sua execução e buscando soluções para atender às demandas da população em situação de vulnerabilidade; propor e supervisionar iniciativas de modernização tecnológica na administração municipal, com ênfase em sistemas de informação e automação de processos administrativos; intermediar a comunicação entre os setores relacionados às suas áreas de atuação, promovendo a integração e a eficiência na execução das políticas públicas; representar a administração municipal em reuniões, eventos e atividades relacionadas às suas áreas de competência, transmitindo orientações e relatórios de desempenho; elaborar e revisar pareceres, relatórios e documentos técnicos relacionados às suas funções, subsidiando a tomada de decisão dos gestores superiores; executar outras atividades correlatas às áreas de tributos, fiscalização, habitação e tecnologia da informação, contribuindo para o alcance das metas e objetivos da gestão municipal.	

NOMENCLATURA	Assessor Especial de Administração
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário municipal vinculado
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer



	análises e recomendações na sua área de atuação.
Auxiliar na formulação, implementação e monitoramento de políticas e diretrizes administrativas, promovendo a eficiência e a organização dos processos internos da administração municipal; assessorar os gestores na análise e aprimoramento dos fluxos administrativos, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções inovadoras para otimizar os recursos públicos; coordenar a elaboração, revisão e aplicação de normas, regulamentos e procedimentos administrativos, assegurando sua conformidade com a legislação vigente; apoiar o planejamento e a execução de programas e projetos institucionais, acompanhando resultados e propondo ajustes para garantir o cumprimento das metas estabelecidas; monitorar e organizar demandas administrativas, incluindo gestão documental, logística e comunicação interna, promovendo a integração entre os setores da administração; representar a administração municipal em reuniões, eventos e atividades específicas, sempre que delegado, apresentando relatórios e informações estratégicas; elaborar e revisar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à gestão administrativa, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; supervisionar e orientar equipes em atividades administrativas, garantindo o alinhamento com os objetivos institucionais e a manutenção de um ambiente produtivo; executar outras atividades correlatas à administração, contribuindo para a modernização e a eficácia da gestão pública municipal.	

NOMENCLATURA	Assessor Especial Contábil
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário municipal vinculado
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.
Assessorar na gestão contábil e financeira do município, garantindo a conformidade das operações com a legislação vigente e as normas de contabilidade pública; analisar e consolidar dados financeiros e contábeis, elaborando relatórios e demonstrativos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas pela administração municipal; acompanhar e supervisionar os processos de arrecadação, controle de receitas e despesas, assegurando a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos; apoiar o planejamento e a execução orçamentária, participando da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da execução financeira; revisar e validar a emissão de balancetes, balanços e outros documentos contábeis obrigatórios, garantindo sua exatidão e tempestividade; monitorar a conciliação bancária e os fluxos de caixa, propondo estratégias para a otimização dos recursos financeiros e o equilíbrio orçamentário; colaborar com os setores responsáveis no cumprimento de prazos e obrigações legais junto aos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Receita Federal; representar a administração municipal em reuniões e atividades relacionadas às áreas contábil e financeira, sempre que designado; executar outras atividades correlatas à contabilidade e à tesouraria, contribuindo para a eficiência, a transparência e a sustentabilidade fiscal da gestão pública.	

NOMENCLATURA	Assessor Especial de Urgência e Emergência
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário municipal vinculado
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo



DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.
Realizar o provisionamento de recursos materiais, tecnológicos, estruturais e humanos necessários para o funcionamento eficiente e seguro dos serviços de urgência e emergência em saúde; alimentar de forma efetiva os sistemas operacionais e de informação relacionados à saúde, garantindo a precisão e integridade dos dados; supervisionar processos administrativos específicos, como prestação de serviços, compras, contratos, gestão de patrimônio e logística, voltados para os serviços de urgência e emergência; garantir a manutenção preventiva e corretiva das instalações e a conservação de equipamentos médicos e hospitalares essenciais ao atendimento de urgência e emergência; analisar e disponibilizar mensalmente indicadores de produção e assistenciais ao gestor municipal, promovendo a tomada de decisões baseadas em dados; elaborar relatórios gerenciais detalhados sobre a gestão dos serviços, propondo melhorias contínuas para a eficiência e qualidade no atendimento; participar de comissões e grupos de trabalho designados pela administração municipal, contribuindo para o aprimoramento das políticas de saúde pública; articular junto à rede de assistência à saúde alternativas seguras e eficazes para a condução de casos que envolvem outros serviços municipais ou terceirizados, assegurando a segurança legal e assistencial das condutas; monitorar e garantir o cumprimento ágil de medidas judiciais relacionadas à urgência e emergência, em parceria com o gestor municipal; identificar e comunicar situações de risco ou inconformidades à gestão, propondo ações corretivas e preventivas; assegurar a conformidade com a LGPD e outras normativas legais aplicáveis à área de saúde; coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais das equipes multidisciplinares dos serviços de urgência e emergência, garantindo o alinhamento com as diretrizes institucionais; gerenciar equipes e serviços como médicos, enfermagem, limpeza, alimentação e segurança, promovendo o bom funcionamento do setor; desenvolver planos de contingência para situações adversas, em colaboração com a equipe técnica, garantindo a continuidade do atendimento; organizar e promover reuniões com conselhos e outros órgãos para discutir estratégias e melhorias nos serviços de saúde; avaliar periodicamente os resultados operacionais e assistenciais das equipes, implementando ações para aumentar a eficiência e a qualidade do atendimento; inspirar confiança e engajamento nas equipes, promovendo ações de valorização e fortalecendo o trabalho em equipe; garantir a análise e cumprimento das metas e indicadores definidos para os serviços de urgência e emergência, assegurando que estejam alinhados aos objetivos institucionais.	

NOMENCLATURA	Assessor Especial Hospitalar
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário municipal vinculado
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do ambiente hospitalar, assegurando a eficiência, qualidade e conformidade com as normas e	



regulamentações vigentes; realizar o provisionamento de recursos materiais, estruturais, tecnológicos e humanos necessários para o pleno funcionamento do hospital, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços; monitorar e assegurar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas e dos equipamentos médicos e hospitalares, zelando pela segurança e funcionalidade; supervisionar processos administrativos, incluindo compras, contratos, gestão de patrimônio e logística hospitalar, promovendo a eficiência na alocação de recursos; gerenciar as equipes multidisciplinares, incluindo profissionais de saúde, limpeza, segurança, alimentação e manutenção, assegurando o cumprimento das metas institucionais e a integração entre as áreas; analisar e disponibilizar indicadores de desempenho hospitalar e assistenciais ao gestor municipal, apresentando relatórios periódicos para subsidiar decisões estratégicas; elaborar planos de contingência para situações adversas, em conjunto com a equipe técnica, garantindo a continuidade dos serviços hospitalares; garantir a implementação e o cumprimento das políticas de saúde, segurança do paciente e controle de infecções hospitalares, em conformidade com a legislação vigente; promover a integração e articulação entre o hospital e demais unidades de saúde, assegurando a continuidade do cuidado aos pacientes e o alinhamento estratégico; participar de reuniões, comissões e eventos, representando o hospital e propondo soluções para os desafios institucionais; monitorar o cumprimento de medidas judiciais relacionadas ao hospital, garantindo agilidade e conformidade nas ações; gerir e supervisionar o atendimento ao público e pacientes, assegurando um serviço humanizado e de qualidade; promover e organizar treinamentos e capacitações para as equipes, visando a melhoria contínua das práticas assistenciais e administrativas; assegurar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no manuseio das informações de pacientes e demais dados sensíveis do hospital; avaliar periodicamente os resultados hospitalares, implementando melhorias nos processos para aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; coordenar ações de comunicação institucional e apoio a campanhas e eventos relacionados ao hospital, promovendo sua imagem junto à comunidade e demais stakeholders.

NOMENCLATURA	Assessor Especial Atenção à Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário municipal vinculado
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde no âmbito municipal, assegurando a eficiência, qualidade e a humanização dos serviços prestados à população; desenvolver, implementar e monitorar políticas e programas de saúde voltados à atenção básica, média e alta complexidade, alinhados às diretrizes do SUS e às necessidades locais; promover a articulação entre as unidades de saúde municipais, garantindo a integração e a continuidade do cuidado aos pacientes; supervisionar os processos administrativos das unidades de atenção à saúde, incluindo gestão de recursos humanos, materiais, tecnológicos e estruturais; monitorar e avaliar os indicadores de saúde e desempenho das unidades, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a gestão municipal e propor melhorias contínuas; coordenar e apoiar ações voltadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde, alinhadas às políticas nacionais de saúde e às demandas do território; participar da formulação e revisão do planejamento estratégico da área de saúde, assegurando o cumprimento das metas e objetivos institucionais; representar a administração municipal em reuniões, fóruns e comissões relacionadas à atenção à saúde, propondo soluções para desafios institucionais; garantir a conformidade das ações e serviços de saúde com as legislações e regulamentações vigentes, promovendo a segurança e a qualidade no atendimento; coordenar o treinamento e a capacitação das equipes de saúde, fortalecendo a atuação dos profissionais e a qualidade das práticas assistenciais; promover ações de



educação em saúde, integrando a comunidade às políticas públicas e fortalecendo a relação entre população e serviços de saúde; supervisionar o cumprimento de medidas judiciais relacionadas à atenção à saúde, garantindo agilidade, segurança e conformidade; garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no manejo das informações dos pacientes e demais dados sensíveis relacionados à saúde; implementar estratégias de manejo de conflitos nas unidades de saúde, promovendo a resolução ágil e eficiente de situações adversas; articular com outras áreas da administração municipal e serviços terceirizados, buscando soluções integradas para as demandas em saúde; avaliar periodicamente os resultados das ações de atenção à saúde, implementando melhorias e garantindo a sustentabilidade das políticas públicas.

NOMENCLATURA	Assessor Especial Administrativo em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.

Planejar, acompanhar a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, organizando, junto às coordenações técnicas, reuniões administrativas, técnicas e intersetoriais; acompanhar a logística do transporte sanitário, inclusive de pacientes que necessitam de atendimento especializado, reabilitação ou acompanhamento em horários alternativos, verificando frequência, rotas e assiduidade; receber materiais adquiridos pela Secretaria, conferir notas fiscais, distribuir os itens às unidades de saúde e providenciar, junto ao Setor de Patrimônio da Prefeitura, o cadastramento e tombamento dos materiais permanentes. Acompanhar o atendimento de pacientes que demandam serviços complementares, monitorando transporte, frequência e regularidade dos atendimentos; verificar se o setor responsável está acompanhando adequadamente a frequência de usuários do transporte sanitário rural; acompanhar a execução de serviços terceirizados relacionados à manutenção das unidades de saúde. Auxiliar na organização e execução de eventos institucionais da Secretaria Municipal de Saúde; organizar a logística de viagens de servidores e de palestrantes ou profissionais contratados pela Secretaria; atender às demandas específicas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde; auxiliar na instrução de processos administrativos e licitatórios, especialmente os relacionados ao transporte sanitário, manutenção predial, aquisição de materiais e funcionamento das unidades. Auxiliar na elaboração de listas de compras, especificações e controles relativos a materiais, equipamentos, manutenção e veículos vinculados à estrutura da Secretaria; participar de reuniões, cursos e atividades de formação pertinentes à função; acompanhar o uso e a correta aplicação de recursos de programas federais, estaduais e de doações destinados às unidades de saúde, observando a regular prestação de contas.

NOMENCLATURA	Assessor Especial Pedagógico
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário municipal vinculado
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado



	em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.
Organizar, verificar e acompanhar aplicação de avaliações pedagógicas internas e externas – de ordem do governo federal, estadual e municipal – e providenciar material necessário para que haja humanização e eficiência das aplicações; ler resoluções e legislações da educação e tomar as devidas providências em consonância com a secretária de educação; fazer calendário escolar conforme resolução estadual; auxiliar na organização dos eventos pedagógicos da Secretaria de educação; organizar com o setor pedagógico reuniões e ações pedagógicas da rede; orientar sobre diário escolar; garantir preenchimento de sistemas do governo relativos a avaliações pedagógicas; elaborar estratégias pedagógicas para auxiliar o desenvolvimento cognitivo dos alunos da rede; verificar assinaturas de livro de ponto das escolas; conferir número de alunos por turma com visitas às escolas; articular com servidores do setor pedagógico atendimentos de alunos em recuperação; orientar supervisores quando necessário; verificar se diretores pedagógicos estão visitando escolas e fazer anotações das observações, principalmente especificando aluno e professor; conversar, quando necessário, com supervisores e professores acompanhado do diretor escolar; coordenar pedagógico da rede municipal de ensino de São Gotardo; articular com Secretária de Educação eventos pedagógicos e formações para atender à demanda dos professores da rede; visitar escolas da rede regularmente para verificação de aprendizagem in-loco; participar de reuniões da SEMED e de cursos relativos à função; auxiliar na organização de eventos da SEMED e atender as necessidades e eventualidades da Secretaria.	

NOMENCLATURA	Assessor Especial Administrativo em Educação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.
Junto ao assessor pedagógico, organizar reuniões pedagógicas, atendimento de transporte e de alunos de inclusão e em recuperação; receber material adquirido pela SEMED, conferir notas, distribuir nas escolas e providenciar, junto ao Setor de Patrimônio da Prefeitura, o cadastramento do material recebido (exceto merenda escolar); acompanhar atendimento de alunos que demandam professor recuperador em horário contraturno (frequência no transporte); verificar se diretor do transporte está acompanhando frequência dos alunos de transporte rural; acompanhar prestação de serviço terceirizado: pedreiro, pintor, faz-tudo; auxiliar na realização de eventos da SEMED; organizar logística de viagens dos servidores da SEMED e de palestrantes contratados pela secretaria; atender aos pedidos da Secretária de Educação a respeito de peculiaridades; auxiliar nos processos licitatórios e na logística do setor de transporte; auxiliar na confecção de lista de compras de material de obras e de manutenção e compra de carros; auxiliar na organização dos eventos da Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões da SEMED e de cursos relativos à função; acompanhar uso dos recursos de PDDE e de doações das escolas.	

NOMENCLATURA	Assessor Especial em Obras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo



SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO	Secretário municipal vinculado
VAGAS		3
ESCOLARIDADE		Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL		Prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal vinculado em questões estratégicas, além de fornecer análises e recomendações na sua área de atuação.
Contribuir para o planejamento, coordenação e supervisão de projetos e obras públicas, garantindo a execução dentro dos padrões de qualidade, prazos e custos estabelecidos; analisar relatórios técnicos, cronogramas e orçamentos relacionados às obras, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; promover a integração e a comunicação entre os setores responsáveis pelas obras e demais órgãos envolvidos, assegurando a articulação das ações; representar a autoridade em reuniões, visitas técnicas e eventos relacionados à área de infraestrutura, acompanhando e reportando os avanços e desafios encontrados; monitorar a execução das obras públicas, verificando o cumprimento das especificações técnicas e normativas; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo, contribuindo para o desenvolvimento e a manutenção da infraestrutura local.		

ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA

NOMENCLATURA	Assessor Jurídico da Procuradoria
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Procurador Municipal
VAGAS	3
ESCOLARIDADE	Bacharel em Direito e registro na OAB
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Fornecer suporte técnico e pareceres em questões legais, de forma a garantir a conformidade das ações e decisões administrativas com a legislação.
Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, licitações, regulamentos e outras questões legais; analisar projetos de lei e normativas para garantir sua adequação jurídica; acompanhar processos judiciais e administrativos envolvendo a instituição; prestar consultoria jurídica para orientar gestores e equipes; representar a instituição em reuniões ou negociações com implicações legais; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	

OUVIDOR

NOMENCLATURA	Ouvidor
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Controlador Interno
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Analisar e encaminhar manifestações da população e do público interno, de forma a promover a comunicação entre os cidadãos e a Administração Pública.
Receber, registrar e analisar demandas do público, garantindo respostas adequadas; Propor melhorias nos serviços e processos a partir das manifestações recebidas; Garantir	



transparência e efetividade no atendimento ao cidadão; Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas e resultados da ouvidoria; Zelar pela ética e respeito nos relacionamentos institucionais; Realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.

CORREGEDOR

NOMENCLATURA	Corregedor
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Controlador Interno
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo em: - Ciências Contábeis; - Economia; - Direito; - Administração;
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Analisar e encaminhar manifestações da população e do público interno, de forma a promover a comunicação entre os cidadãos e a Administração Pública.

Supervisionar, controlar e orientar as atividades de fiscalização e cumprimento das normas, regulamentos e condutas dentro da instituição, assegurando que os processos administrativos e operacionais estejam em conformidade com a legislação vigente; investigar e apurar denúncias, reclamações e irregularidades relacionadas ao comportamento ou às ações de servidores públicos, colaboradores ou terceiros ligados à administração, aplicando os procedimentos legais e corretivos quando necessário; acompanhar e analisar os resultados das auditorias internas, propondo melhorias nos processos e controles administrativos; elaborar e revisar relatórios de investigações e processos administrativos disciplinares, garantindo que as informações sejam claras, precisas e fundamentadas para a tomada de decisões; prestar orientações sobre a conduta ética e legal dos servidores e colaboradores, promovendo a integridade e transparência na administração pública; propor medidas e políticas de prevenção de irregularidades e práticas ilícitas dentro da organização, estimulando a cultura de boa governança e compliance; coordenar a aplicação de sanções disciplinares, quando necessário, respeitando o devido processo legal e garantindo o direito à defesa dos envolvidos; atuar como canal de comunicação entre os servidores, colaboradores e a administração, garantindo a transparência e a clareza nas relações institucionais; monitorar o cumprimento de decisões e medidas corretivas adotadas pela administração pública, garantindo sua efetividade e cumprimento das normativas; participar de processos de planejamento estratégico relacionados à gestão de recursos humanos e à implementação de boas práticas administrativas; realizar treinamentos e palestras sobre ética, conduta e compliance para servidores públicos, buscando a sensibilização e a capacitação contínua dos colaboradores; elaborar e acompanhar planos de ação para o aprimoramento contínuo da atuação administrativa, garantindo a excelência na gestão pública e a confiança da sociedade; representar a administração pública em instâncias externas relacionadas à correção e fiscalização, mantendo o alinhamento das ações internas com as melhores práticas de governança.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Marketing
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Assessoria Especial de Marketing
VAGAS	1



ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo (preferencialmente em Comunicação Social, Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou áreas afins)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, desenvolver e implementar o plano estratégico de comunicação e marketing institucional; coordenar campanhas informativas e educativas de interesse público; orientar e supervisionar a produção de materiais de divulgação; garantir o cumprimento da legislação relativa à publicidade institucional; avaliar o impacto e o alcance das ações de marketing, elaborando relatórios e indicadores de desempenho; gerir as equipes responsáveis pela comunicação, publicidade e mídias digitais; promover o fortalecimento da imagem do Município por meio de estratégias de engajamento social e de valorização das políticas públicas; articular a comunicação entre os órgãos e secretarias municipais; e exercer outras funções correlatas determinadas pelo Prefeito ou autoridade superior.	

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento Habitação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Habitação, com foco no cadastro imobiliário, regularização fundiária urbana (Reurb) e programas habitacionais municipais; planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à regularização fundiária urbana, garantindo a inclusão de áreas e famílias nos programas de Reurb, conforme as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal; supervisionar e organizar o cadastro imobiliário municipal, garantindo a atualização, a integridade e a precisão das informações sobre imóveis urbanos e ocupações, em conformidade com a legislação vigente; elaborar e executar planos de ação para a regularização de assentamentos urbanos, atuando de forma integrada com outras secretarias e órgãos públicos, visando à melhoria das condições de moradia e infraestrutura; articular parcerias com entidades públicas e privadas para o financiamento e a execução de projetos habitacionais e de regularização fundiária; acompanhar a implementação dos processos de Reurb, desde a identificação das áreas a serem regularizadas até a entrega de títulos de propriedade aos beneficiários, garantindo a legalidade e a transparência em todas as etapas; coordenar a realização de estudos técnicos e diagnósticos urbanos, com base em informações de cadastros imobiliários, para subsidiar as ações de planejamento urbano e a criação de políticas habitacionais adequadas às necessidades da população; orientar a equipe do Departamento de Habitação sobre as normas, regulamentos e procedimentos relacionados ao cadastro imobiliário e à regularização fundiária, promovendo treinamentos e capacitações contínuas; atuar como ponto focal nas negociações e encaminhamentos junto aos órgãos estaduais e federais relacionados à regularização fundiária e programas habitacionais, buscando a obtenção de recursos e apoio institucional; coordenar e analisar as demandas de projetos habitacionais, incluindo a elaboração de estudos de viabilidade, identificação de áreas para projetos e acompanhamento da execução de obras de infraestrutura urbana e habitação; monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das ações do Departamento de Habitação, apresentando relatórios periódicos à gestão municipal e propondo melhorias nos processos e resultados;	



garantir a conformidade dos processos com as normas de urbanismo, uso e ocupação do solo, acessibilidade e sustentabilidade, promovendo o desenvolvimento urbano ordenado e a qualidade de vida da população; promover a participação da comunidade e de movimentos sociais no processo de regularização fundiária e programas habitacionais, por meio de audiências públicas, consultas e ações de conscientização; representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões relacionadas ao setor habitacional, fortalecendo o diálogo e a colaboração entre os diversos atores envolvidos na gestão habitacional.

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Trânsito
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo (preferencialmente com formação técnica ou superior em Administração, Engenharia de Tráfego, Gestão Pública, Segurança Viária ou áreas correlatas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Planejar e implementar programas e projetos voltados à educação, sinalização, fiscalização e engenharia de tráfego; coordenar a execução de ações integradas com órgãos estaduais e federais de trânsito; analisar fluxos e propor medidas de melhoria na circulação de veículos e pedestres; supervisionar a manutenção da sinalização horizontal, vertical e semaforica; acompanhar a aplicação de recursos destinados ao trânsito e à mobilidade urbana; propor regulamentações, normas e instruções operacionais no âmbito do Sistema Municipal de Trânsito; orientar a atuação dos agentes de fiscalização e demais servidores do setor; elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre projetos de trânsito e transporte urbano; representar a administração municipal em comissões, conselhos e reuniões técnicas relacionadas à área; promover campanhas educativas em parceria com escolas, instituições e entidades civis; e executar outras atividades correlatas que contribuam para a eficiência e segurança do sistema viário municipal.	

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Saúde e Responsabilidade Técnica em Enfermagem
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do Departamento de Saúde, garantir a execução de políticas públicas de saúde alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às necessidades da comunidade, assumir a responsabilidade técnica pela gestão dos serviços de enfermagem, assegurar que as práticas e procedimentos sigam as normativas e regulamentações profissionais e de saúde, supervisionar a equipe de enfermagem, promover o desenvolvimento contínuo dos profissionais e garantir a qualidade do atendimento prestado, em conformidade com as normas técnicas de segurança do	



paciente, elaborar e implementar estratégias para melhorar a assistência à saúde, desenvolver protocolos, fluxos assistenciais e planos de contingência, com foco na eficiência e eficácia dos serviços prestados, coordenar e supervisionar as ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde, por meio de programas que atendam às necessidades da população, especialmente em áreas de maior vulnerabilidade, monitorar e avaliar indicadores de saúde e desempenho das equipes de enfermagem, propor ações corretivas e melhorias contínuas no atendimento, gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento do departamento, otimizar processos para garantir eficiência na utilização dos recursos, articular com outros departamentos e serviços de saúde do município, promover a integração das ações e a continuidade no atendimento aos pacientes, desde a atenção básica até a alta complexidade, garantir o cumprimento das normativas sanitárias e regulamentações em saúde, supervisionar as práticas de controle de infecções, segurança do paciente e qualidade no atendimento hospitalar e ambulatorial, realizar análises de indicadores assistenciais e administrativos, elaborar relatórios periódicos para a gestão municipal e subsidiar a tomada de decisões estratégicas, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre saúde, buscar parcerias para a melhoria dos serviços de saúde pública, assegurar a adequação do Departamento de Saúde às exigências legais da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantir a privacidade e a segurança das informações dos pacientes, supervisionar a gestão dos serviços de saúde em parceria com outras especialidades e profissionais, criar planos de ação conjuntos para otimizar os resultados e melhorar a assistência, acompanhar e revisar processos administrativos e financeiros do departamento, assegurar a aplicação eficiente do orçamento e a execução das políticas públicas de saúde de forma transparente e sustentável.

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Tesouraria
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
HIERÁRQUICO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

O Diretor de Tesouraria é o responsável pela gestão, coordenação e controle dos recursos financeiros da entidade, competindo-lhe assegurar a correta movimentação, guarda e aplicação dos valores sob sua responsabilidade, em estrita observância aos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência. Atua no planejamento e na execução financeira do orçamento, alinhando-se às diretrizes do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, conforme as disposições da Lei nº 4.320/1964 e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Cabe ao Diretor de Tesouraria gerenciar o fluxo de caixa, autorizar e acompanhar pagamentos, transferências bancárias, conciliações financeiras e aplicações de recursos, bem como supervisionar a arrecadação de receitas e o recolhimento de tributos e demais ingressos financeiros. Compete-lhe, ainda, zelar pelo cumprimento das normas de controle interno, prevenindo irregularidades, desvios e atos que possam comprometer a regularidade das contas, mantendo interlocução com os órgãos de controle interno e externo, especialmente os Tribunais de Contas. O cargo exige atuação técnica, ética e estratégica, sendo essencial para a responsabilidade fiscal, o equilíbrio financeiro e a confiabilidade da gestão pública.

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Contabilidade
CARGA HORÁRIA	40 horas



INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

O Diretor de Contabilidade é o responsável pela coordenação, supervisão e controle das atividades contábeis da entidade, assegurando a fidedignidade dos registros contábeis, a regularidade das demonstrações financeiras e o cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis. Compete-lhe planejar, orientar e acompanhar a execução da contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e demais atos normativos dos órgãos de controle. É atribuição do Diretor de Contabilidade garantir a correta contabilização das receitas, despesas, ativos, passivos e variações patrimoniais, bem como elaborar, analisar e validar os demonstrativos contábeis exigidos pela legislação, incluindo balanços, relatórios de gestão fiscal e prestações de contas. Cabe-lhe, ainda, manter articulação permanente com os órgãos de controle interno e externo, especialmente Tribunais de Contas, prestando informações, esclarecimentos e subsídios técnicos, além de orientar os gestores quanto aos impactos contábeis, fiscais e orçamentários dos atos administrativos. O cargo demanda atuação técnica, ética e estratégica, sendo essencial para a transparência, a accountability e a confiabilidade das informações contábeis e financeiras da gestão pública.

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Recursos Humanos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo (preferencialmente com formação técnica ou superior em Administração, Engenharia de Tráfego, Gestão Pública, Segurança Viária ou áreas correlatas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Dirigir, coordenar e supervisionar as políticas e práticas de gestão de pessoas no âmbito da entidade, assegurando a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Compete-lhe formular, implementar e acompanhar as políticas de provimento, desenvolvimento, valorização e gestão do quadro de pessoal, em conformidade com o regime jurídico aplicável, a legislação trabalhista ou estatutária, as normas de Direito Administrativo e os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Cabe ao Diretor de Recursos Humanos gerir os processos de recrutamento, seleção, nomeação, contratação, lotação, avaliação de desempenho, capacitação e desligamento de servidores e empregados públicos, bem como supervisionar a elaboração e o controle da folha de pagamento, benefícios, jornadas, vantagens e encargos. Incumbe-lhe orientar os gestores quanto à correta aplicação da legislação de pessoal, prevenir irregularidades, assegurar o cumprimento das normas de controle interno e manter interlocução com os órgãos de controle interno e externo, especialmente em matérias relativas a concursos públicos, admissões, aposentadorias e prestações de contas. O cargo exige atuação técnica, estratégica e ética, sendo essencial para a eficiência administrativa, a responsabilidade fiscal e a valorização do capital humano,



contribuindo para a regularidade da gestão pública e para a efetividade das políticas institucionais.

NOMENCLATURA	Diretor de Departamento de Licitações e Contratos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo (preferencialmente com formação técnica ou superior em Administração, Engenharia de Tráfego, Gestão Pública, Segurança Viária ou áreas correlatas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios, às contratações diretas e à gestão contratual da entidade, assegurando a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública e da legislação aplicável às contratações públicas. Compete-lhe dirigir e orientar a instrução dos processos de licitação e de dispensa ou inexigibilidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, bem como com as normas complementares, regulamentos internos e entendimentos dos órgãos de controle. Cabe ao Diretor de Departamento de Licitações e Contratos supervisionar a elaboração de editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, contratos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres, zelando pela legalidade, competitividade, eficiência e economicidade das contratações. Incumbe-lhe acompanhar a execução contratual, orientar os fiscais e gestores de contratos, adotar providências diante de inadimplementos, aplicar sanções administrativas quando cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e promover a adequada gestão de riscos contratuais. Compete-lhe, ainda, manter interlocução com os órgãos de controle interno e externo, prestar informações e esclarecimentos, elaborar relatórios e orientar os demais setores da Administração quanto à correta aplicação das normas de licitações e contratos. O cargo exige atuação técnica, estratégica e ética, sendo essencial para a segurança jurídica das contratações públicas, a boa governança e a correta aplicação dos recursos públicos.

NOMENCLATURA	Diretor do Laboratório de Análises
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do laboratório de análises clínicas, garantir a execução de serviços laboratoriais de alta qualidade, alinhados às normas e regulamentos técnicos e científicos vigentes, assegurar a implementação de protocolos e processos operacionais para garantir a precisão e a confiabilidade dos resultados laboratoriais, supervisionar a equipe técnica do laboratório, incluindo biólogos, técnicos e auxiliares, promovendo o desenvolvimento contínuo dos profissionais e garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da comunidade e às exigências de saúde pública, coordenar e otimizar o fluxo de amostras e resultados, garantindo a eficiência nos



processos de coleta, análise e liberação de exames, gerenciar os recursos materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento do laboratório, incluindo equipamentos, reagentes e insumos, garantir a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos laboratoriais, assegurando o bom funcionamento e a qualidade dos resultados, articular com outros departamentos de saúde, como hospitais, postos de saúde e centros de atendimento, promovendo a integração dos serviços e a continuidade do atendimento aos pacientes, monitorar e avaliar os indicadores de desempenho do laboratório, propor ações corretivas e melhorias contínuas nos processos laboratoriais, garantir o cumprimento das normas de biossegurança e qualidade exigidas pelos órgãos competentes, incluindo as certificações necessárias, supervisionar a análise e controle dos processos de auditoria interna e externa, elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho do laboratório e apresentar à gestão municipal para subsidiar a tomada de decisões, representar o laboratório em reuniões e comissões sobre saúde pública e qualidade de serviços, buscar parcerias para a melhoria dos serviços laboratoriais e implementação de novas tecnologias, garantir a conformidade com as exigências legais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a privacidade e segurança das informações dos pacientes, supervisionar a gestão administrativa e financeira do laboratório, incluindo orçamentos, compras e contratos, assegurar a execução eficiente dos recursos e a sustentabilidade financeira das atividades, garantir que os processos laboratoriais atendam aos padrões de qualidade e as necessidades da população de forma ética, segura e transparente.

NOMENCLATURA	Diretor Administrativo da Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades administrativas do setor de saúde, garantindo a execução eficiente dos processos operacionais e administrativos nas unidades de saúde, promover a organização e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao funcionamento dos serviços de saúde, supervisionar os processos de compras, contratações e gestão de contratos, assegurando o cumprimento das normativas legais e regulamentares, coordenar a elaboração e o acompanhamento do orçamento do setor de saúde, garantindo o uso eficaz dos recursos públicos, garantir a implementação de processos administrativos que viabilizem o bom funcionamento das unidades de saúde, incluindo hospitais, postos de saúde e centros de atenção, supervisionar a gestão de pessoal, promovendo a capacitação contínua da equipe e garantindo a qualidade no atendimento prestado, articular com outras áreas da administração municipal e com os gestores da área de saúde para a integração das ações administrativas, otimizar os processos administrativos e operacionais nas unidades de saúde, buscando sempre a eficiência e a redução de custos, garantir o cumprimento das normas de gestão financeira, incluindo auditorias internas e externas, coordenar o controle e o arquivamento de documentos administrativos, como relatórios, registros de atendimento e relatórios financeiros, assegurar o cumprimento das normativas de segurança, saúde e biossegurança no ambiente de trabalho, coordenar e supervisionar o atendimento ao público, garantindo a qualidade do serviço prestado à população, elaborar relatórios periódicos sobre a gestão administrativa do setor, apresentando resultados e indicadores de desempenho para a gestão municipal, supervisionar o processo de manutenção e conservação das instalações das unidades de saúde, assegurando um ambiente adequado para o atendimento, promover o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança e a privacidade das informações dos pacientes, representar a administração municipal em reuniões e comissões sobre gestão administrativa da saúde, buscar parcerias e soluções que contribuam para a melhoria contínua da gestão administrativa e operacional do setor de saúde, acompanhar e revisar os processos



administrativos e financeiros do setor, com foco na transparência e na boa gestão dos recursos públicos.

NOMENCLATURA	Diretor de Ambulatório de Especialidades Médicas
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do ambulatório, garantindo o atendimento especializado de qualidade à população, alinhar as ações do ambulatório com as políticas públicas de saúde e com as necessidades dos pacientes, coordenar a equipe médica, técnica e administrativa, assegurando o desenvolvimento contínuo dos profissionais e a eficiência no atendimento, garantir que os serviços de especialidades médicas oferecidos atendam aos padrões exigidos pela legislação e pelas diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), supervisionar o agendamento e o fluxo de pacientes, garantindo a agilidade e a qualidade no atendimento, gerenciar os recursos materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento do ambulatório, promovendo a manutenção e a atualização dos equipamentos médicos e de diagnóstico, articular com outras unidades de saúde, como hospitais e unidades básicas de saúde, para promover a integração e continuidade do atendimento especializado aos pacientes, elaborar e implementar protocolos e fluxos assistenciais para garantir a eficácia no atendimento nas especialidades médicas, monitorar e avaliar os indicadores de desempenho do ambulatório, como tempo de espera, qualidade do atendimento e satisfação dos pacientes, propor ações corretivas e melhorias contínuas no atendimento, garantir a correta utilização dos recursos financeiros e materiais do ambulatório, supervisionar os processos administrativos, como controle de documentos, gerenciamento de prontuários e fornecimento de insumos, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre saúde especializada, buscar parcerias e recursos para ampliar a oferta de especialidades médicas e melhorar os serviços prestados, elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do ambulatório e apresentar à gestão municipal para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a segurança e a privacidade das informações dos pacientes, coordenar as atividades de manutenção e conservação das instalações do ambulatório, garantindo um ambiente seguro e adequado para o atendimento, acompanhar e revisar os processos administrativos e financeiros do ambulatório, com foco na transparência e na boa gestão dos recursos públicos, garantir que o ambulatório ofereça um atendimento especializado eficiente, com foco na qualidade, no acolhimento e na satisfação dos pacientes.

NOMENCLATURA	Diretor do CAPS
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior



DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do CAPS, garantindo a execução de serviços de saúde mental de qualidade, alinhados às políticas públicas de saúde mental e aos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), coordenar a equipe multidisciplinar, composta por psiquiatras, psicólogos, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais e outros profissionais, promovendo a capacitação contínua dos profissionais e assegurando a qualidade no atendimento, supervisionar os processos de acolhimento e acompanhamento de pacientes com transtornos mentais, buscando sempre a humanização do atendimento e a promoção da saúde mental, garantir o acesso aos serviços de saúde mental para a população, especialmente para indivíduos em situação de vulnerabilidade, articular com outros serviços de saúde, como unidades básicas de saúde e hospitais, para garantir a continuidade do atendimento e a integração das ações, supervisionar a implementação de protocolos e fluxos assistenciais, assegurando a eficácia no tratamento e acompanhamento dos pacientes, garantir que as atividades terapêuticas e as intervenções sejam adequadas às necessidades dos pacientes, com foco na reabilitação psicossocial e na inclusão social, promover o atendimento integral, por meio de ações preventivas, educativas e de acompanhamento, coordenar e supervisionar a gestão dos recursos materiais e financeiros necessários para o funcionamento do CAPS, garantindo o uso eficiente e adequado dos recursos públicos, elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do CAPS, avaliando os indicadores de saúde mental e propondo melhorias no atendimento, promover a implementação de estratégias de saúde mental que envolvam a comunidade e articulação intersetorial com outras políticas públicas, como a educação e a assistência social, garantir o cumprimento das normativas legais e regulamentações relacionadas à saúde mental, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a privacidade e a segurança das informações dos pacientes, acompanhar as ações de manutenção das instalações do CAPS, garantindo que o ambiente seja seguro, acolhedor e adequado para os pacientes, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre saúde mental e políticas públicas de cuidado, buscar parcerias e recursos para ampliar e melhorar os serviços de saúde mental oferecidos pelo CAPS, supervisionar as atividades administrativas do centro, como controle de documentos, gestão de prontuários e outras atividades operacionais, assegurando que todas as atividades do CAPS atendam aos princípios da ética, da transparência e da qualidade no serviço público de saúde mental.	

NOMENCLATURA	Diretor em Vigilância em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades de vigilância em saúde, com foco na prevenção e controle de doenças e agravos à saúde da população, coordenar as ações de monitoramento, controle e prevenção de surtos e epidemias, garantindo a implementação de estratégias eficazes de saúde pública, articular com outros setores da saúde, como unidades básicas de saúde, hospitais e outros órgãos municipais, para garantir a integração das ações de vigilância, coordenar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, promovendo o monitoramento constante de indicadores de saúde, como doenças transmissíveis, doenças crônicas, agravos à saúde e fatores de risco, desenvolver e implementar programas de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, promovendo a prevenção e o controle de riscos à saúde pública, supervisionar as atividades de fiscalização e controle de alimentos, produtos e serviços relacionados à saúde, garantindo a conformidade	



com as normativas sanitárias, coordenar a implementação de estratégias de vacinação, campanhas de saúde pública e ações de educação em saúde, articular com a comunidade e outros órgãos públicos para promover a conscientização sobre a importância das medidas preventivas, garantir a implementação e a manutenção de sistemas de informação em saúde, assegurando que os dados sobre vigilância em saúde sejam atualizados e disponíveis para análise, promover a capacitação contínua da equipe de vigilância em saúde, garantindo a eficiência e a qualidade das atividades realizadas, garantir o cumprimento das normativas legais e regulamentações relacionadas à vigilância sanitária e epidemiológica, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a privacidade e a segurança das informações de saúde, representar a gestão municipal em eventos, reuniões e comissões sobre vigilância em saúde e saúde pública, elaborar relatórios periódicos sobre as ações de vigilância em saúde, apresentando os resultados e propondo melhorias no controle e monitoramento das condições de saúde da população, coordenar o processo de resposta a emergências de saúde pública, como surtos, epidemias e situações de risco sanitário, garantir o uso adequado dos recursos materiais e financeiros destinados à vigilância em saúde, assegurando a eficiência e a eficácia dos processos, promover a articulação intersetorial para o desenvolvimento de ações de vigilância em saúde, como programas de controle ambiental e de monitoramento de condições de saúde nas comunidades, garantir a manutenção e conservação das instalações e equipamentos utilizados nas atividades de vigilância em saúde, promover a busca por parcerias e recursos para aprimorar as ações de vigilância em saúde e fortalecer a resposta aos desafios epidemiológicos e sanitários.

NOMENCLATURA	Diretor da Farmácia Verde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades da farmácia especializada no uso de medicamentos e tratamentos à base de plantas medicinais e terapias alternativas, garantindo a aplicação das políticas públicas relacionadas à saúde natural e integrativa, supervisionar a equipe técnica, composta por farmacêuticos, fitoterapeutas e outros profissionais especializados, promovendo a capacitação contínua e assegurando a qualidade no atendimento e nas prescrições, coordenar a gestão dos insumos e medicamentos à base de plantas medicinais, garantindo sua aquisição, armazenamento, controle de qualidade e distribuição conforme as necessidades dos pacientes, garantir a elaboração e implementação de protocolos de uso de fitoterápicos, promovendo a segurança e a eficácia dos tratamentos prescritos, articular com outros serviços de saúde, como unidades básicas de saúde e hospitais, para integrar o uso de terapias naturais e medicamentos fitoterápicos ao cuidado integral dos pacientes, garantir a atualização constante das práticas e conhecimentos sobre o uso terapêutico de plantas medicinais, promovendo a pesquisa, o desenvolvimento e a disseminação de informações sobre os benefícios da medicina tradicional, coordenar as ações educativas e preventivas, como campanhas de conscientização sobre os benefícios e o uso seguro de plantas medicinais, acompanhar e analisar os resultados dos tratamentos oferecidos, utilizando indicadores de saúde para avaliar a eficácia dos tratamentos fitoterápicos e propor melhorias contínuas no atendimento, garantir o cumprimento das normativas legais relacionadas ao uso de medicamentos fitoterápicos, assegurando que todos os produtos estejam registrados e regulamentados conforme as autoridades sanitárias, supervisionar os processos administrativos da farmácia, incluindo o controle de estoque, gestão de recursos financeiros e humanos, e a conformidade com as normas de saúde pública, promover a articulação intersetorial com outros órgãos e setores da saúde, como vigilância sanitária e saúde ambiental, para fortalecer o uso de terapias naturais de forma segura e eficaz, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da farmácia, apresentando resultados e propondo ações para ampliar o acesso à medicina natural de forma segura, coordenar a



promoção e o incentivo ao uso de produtos naturais de origem local, desenvolvendo ações para a sustentabilidade e o fortalecimento da produção de plantas medicinais, representar a administração municipal em eventos, comissões e reuniões sobre saúde natural, buscar parcerias com universidades, instituições de pesquisa e outras entidades para o desenvolvimento de novos tratamentos e terapias à base de plantas medicinais, garantir que todas as atividades da farmácia estejam alinhadas aos princípios da ética, da transparência e da qualidade no serviço público de saúde.

NOMENCLATURA	Diretor de Assistência Farmacêutica
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
HIERÁRQUICO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades da assistência farmacêutica, garantindo o acesso da população a medicamentos e tratamentos de qualidade, alinhados às políticas públicas de saúde e às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), coordenar a gestão de medicamentos e insumos essenciais, supervisionando a aquisição, o armazenamento, a distribuição e o controle de qualidade, garantindo que os medicamentos estejam disponíveis nas unidades de saúde de forma eficiente e segura, articular com as equipes de saúde para garantir que os pacientes recebam os tratamentos adequados conforme as prescrições médicas, coordenar as ações de orientação e educação sobre o uso racional de medicamentos, promovendo a conscientização da população e a adesão ao tratamento correto, supervisionar a equipe de farmacêuticos e outros profissionais da área, garantindo a capacitação contínua e a qualidade no atendimento aos pacientes, desenvolver e implementar protocolos e diretrizes para o uso seguro de medicamentos, promovendo a prevenção de interações medicamentosas, efeitos adversos e erros de medicação, monitorar e avaliar indicadores relacionados à assistência farmacêutica, como a distribuição de medicamentos, a adesão ao tratamento e a satisfação dos pacientes, propor ações corretivas e melhorias contínuas no processo de assistência farmacêutica, garantir o cumprimento das normativas legais e regulamentações relacionadas à assistência farmacêutica, incluindo as normas de controle de medicamentos e as boas práticas de armazenamento e distribuição, coordenar as ações de planejamento e gestão de estoque de medicamentos, assegurando a disponibilidade e a qualidade dos produtos farmacêuticos no momento em que os pacientes necessitam, garantir o uso racional dos recursos financeiros destinados à assistência farmacêutica, supervisionando a gestão orçamentária e a análise de custos, articular com outros serviços de saúde para garantir a integração das ações de assistência farmacêutica com o cuidado integral aos pacientes, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da assistência farmacêutica, apresentando resultados, indicadores de desempenho e propondo melhorias no processo de gestão de medicamentos, representar a administração municipal em eventos, comissões e reuniões sobre saúde pública e assistência farmacêutica, buscar parcerias com indústrias farmacêuticas, universidades e outras entidades para melhorar o acesso da população a medicamentos e tratamentos, garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a segurança e a privacidade das informações dos pacientes, promover a articulação intersetorial com outras áreas da saúde, como vigilância sanitária e saúde mental, para garantir o uso seguro e eficaz dos medicamentos em diversas condições clínicas, coordenar as ações de prevenção e controle de medicamentos falsificados e de risco à saúde pública, promovendo a fiscalização e a educação sobre o tema.

NOMENCLATURA	Diretor de Regulação em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
HIERÁRQUICO	



VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à regulação dos serviços de saúde, com o objetivo de garantir o acesso da população a serviços de saúde de qualidade e a implementação das políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS), coordenar a elaboração e implementação de normas, protocolos e regulamentos que assegurem a organização, o funcionamento e a qualidade dos serviços de saúde prestados à população, supervisionar a gestão de fluxos de pacientes e serviços, garantindo a organização das ofertas de saúde e a equidade no acesso, coordenar as ações de regulação de leitos hospitalares, de exames e de procedimentos especializados, promovendo o melhor uso dos recursos disponíveis no sistema de saúde, articular com outros serviços de saúde, como hospitais, unidades de saúde e unidades de emergência, para promover a integração da rede assistencial e o acompanhamento contínuo dos pacientes, garantir a implementação de processos de regulação e auditoria para avaliar a qualidade dos serviços prestados, monitorando o cumprimento das normas de segurança e eficiência no atendimento, elaborar e supervisionar o controle de indicadores de saúde relacionados à regulação, como tempo de espera para atendimentos especializados e de urgência, taxas de ocupação de leitos e cobertura dos serviços de saúde, garantir o cumprimento das normativas legais e regulamentações de regulação dos serviços de saúde, assegurando que todas as ações estejam de acordo com a legislação vigente, coordenar e supervisionar os processos de regulação de atendimentos de urgência e emergência, buscando garantir a eficiência na prestação desses serviços à população, articular com a gestão de recursos financeiros para otimizar a utilização dos recursos públicos na regulação dos serviços de saúde, promover a educação e capacitação contínua dos profissionais de saúde envolvidos na regulação, para garantir a aplicação correta das normas e a eficiência no atendimento, elaborar relatórios periódicos sobre a regulação em saúde, apresentando resultados e propondo melhorias contínuas nos processos de regulação e gestão dos serviços de saúde, promover ações de transparência na regulação, garantindo que a população tenha acesso claro às informações sobre os serviços de saúde disponíveis e seus direitos de acesso, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre regulação de serviços de saúde, buscar parcerias com outras esferas de governo e com a iniciativa privada para aprimorar a oferta de serviços de saúde regulados, supervisionar as atividades de regulação de serviços de saúde em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a segurança das informações dos pacientes, coordenar a articulação com outros setores da administração pública para integrar as ações de regulação à gestão das políticas públicas de saúde e outros serviços essenciais.	

NOMENCLATURA	Diretor de Serviço de Nutrição e R.T.
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Atuar como Responsável Técnico (R.T.) perante o Conselho Regional de Nutricionistas e demais órgãos de controle, garantindo a conformidade legal e técnica dos serviços prestados; coordenar as ações de planejamento de cardápios e distribuição de refeições nas unidades de saúde, escolas e demais equipamentos públicos, observando os princípios da segurança alimentar e nutricional; supervisionar o controle de qualidade dos alimentos, o armazenamento, preparo e transporte, em conformidade com as normas da ANVISA e da Vigilância Sanitária; elaborar e revisar protocolos técnicos, rotinas operacionais e instruções de trabalho voltadas à nutrição coletiva; orientar e capacitar as equipes de trabalho vinculadas ao serviço; elaborar relatórios técnicos e nutricionais, pareceres e documentos exigidos pelos órgãos fiscalizadores; acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos destinados à alimentação pública; participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho relacionados à saúde e nutrição; representar a Secretaria de Saúde em eventos e reuniões técnicas; e executar outras atribuições correlatas que garantam a eficiência, legalidade e qualidade dos serviços de nutrição pública municipal.

NOMENCLATURA	Diretor de EMAD
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão das equipes EMAD, planejando e organizando as ações desenvolvidas no âmbito da atenção domiciliar, garantindo a continuidade do cuidado e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde. Supervisionar a atuação dos profissionais das equipes, organizar a rotina de atendimentos, visitas domiciliares, atividades compartilhadas, ações de apoio e intervenções intersetoriais, assegurando qualidade, humanização e eficiência na prestação dos serviços. Gerenciar a logística de deslocamento das equipes, o uso de veículos, materiais, insumos e equipamentos necessários para o atendimento domiciliar; acompanhar o registro e a consolidação de informações em prontuários, sistemas e relatórios, garantindo a integridade, rastreabilidade e transparência dos dados assistenciais. Coordenar agendas, fluxos e processos de trabalho das equipes, promovendo integração com as Unidades Básicas de Saúde, hospitais, CAPS e demais serviços da rede municipal; acompanhar o cumprimento de protocolos assistenciais e de segurança do paciente, monitorando indicadores, metas, produtividade e resultados, propondo ajustes quando necessário. Promover reuniões técnicas, capacitações, formação continuada e acompanhamentos periódicos com os profissionais; articular ações de promoção, prevenção e cuidado no âmbito da atenção domiciliar, além de acompanhar encaminhamentos, atendimentos compartilhados, grupos terapêuticos e demais atividades previstas nas políticas públicas de saúde. Atender às determinações da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a organização administrativa, o planejamento das ações, a melhoria contínua dos serviços e a correta aplicação dos recursos públicos vinculados às equipes EMAD, observando os princípios da legalidade, moralidade, economicidade, transparência e eficiência.

NOMENCLATURA	Diretor de Saúde Bucal
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	
VAGAS	1



ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Dirigir, planejar e supervisionar as ações e serviços de saúde bucal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a implementação das políticas públicas voltadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde odontológica da população, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Elaborar e executar o plano municipal de saúde bucal, integrando-o ao Plano Municipal de Saúde; coordenar as equipes de odontologia das unidades básicas e especializadas, assegurando o cumprimento dos protocolos clínicos e das normas técnicas vigentes; supervisionar o funcionamento dos consultórios odontológicos, laboratórios e centros de especialidades odontológicas; promover a capacitação continuada dos profissionais de odontologia da rede municipal; acompanhar indicadores epidemiológicos e propor ações de melhoria nos serviços ofertados; fiscalizar o uso adequado dos materiais, equipamentos e insumos odontológicos, garantindo qualidade e economicidade; elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre a execução das políticas de saúde bucal; representar a Secretaria de Saúde em reuniões, comissões e conselhos municipais relacionados à área; promover campanhas educativas de prevenção e conscientização em saúde bucal, em articulação com escolas e instituições sociais; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior, observando os princípios da eficiência, legalidade e transparência na gestão pública.	

NOMENCLATURA	Diretor de Atenção Primária
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo em Enfermagem, Medicina, Odontologia, Administração Pública, Gestão em Saúde ou áreas afins, preferencialmente com experiência na coordenação de unidades básicas ou programas da Atenção Primária à Saúde
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as ações e serviços da Atenção Primária à Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a efetividade das políticas públicas voltadas à promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. Coordenar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde (UBS), Estratégias de Saúde da Família (ESF), Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) e demais serviços vinculados à atenção primária; garantir a articulação entre as equipes multiprofissionais e a integração com os demais níveis de atenção; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e desempenho das equipes; supervisionar a execução de programas e políticas estratégicas, como saúde da mulher, da criança, do idoso, imunização e vigilância em saúde; promover capacitações e orientações técnicas aos profissionais da rede; assegurar a adequada gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros das unidades; elaborar relatórios técnicos e administrativos, pareceres e planos de ação; representar a Secretaria de Saúde em comissões, conselhos e reuniões regionais de saúde; e desempenhar outras atividades correlatas, visando à eficiência, universalidade e integralidade do atendimento no âmbito da atenção primária municipal.	



NOMENCLATURA	Diretor de Farmácia Básica
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo em Farmácia, com registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Dirigir, planejar e supervisionar as atividades da Farmácia Básica Municipal, assegurando a execução das políticas de Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS e a garantia do acesso da população aos medicamentos essenciais com qualidade, segurança e uso racional.

Atuar como Responsável Técnico perante o Conselho Regional de Farmácia e demais órgãos fiscalizadores; coordenar o recebimento, armazenamento, controle de estoque, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos; garantir o cumprimento das normas sanitárias, técnicas e éticas aplicáveis à gestão de medicamentos; supervisionar as atividades das equipes da farmácia, assegurando a execução adequada dos procedimentos de controle e rastreabilidade; elaborar relatórios técnicos, pareceres e indicadores de desempenho da Assistência Farmacêutica Municipal; orientar profissionais e usuários quanto ao uso racional de medicamentos e à farmacovigilância; coordenar a aquisição e reposição de medicamentos em articulação com os setores de compras e controle interno; fiscalizar contratos e convênios relacionados ao fornecimento de medicamentos e materiais hospitalares; manter articulação com as Unidades Básicas de Saúde e hospitais municipais para o atendimento das demandas; representar a Secretaria de Saúde junto aos órgãos de controle, conselhos e instâncias do SUS; e executar outras atividades correlatas, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade na gestão pública.

NOMENCLATURA	Diretor de Pedagógico Educação Infantil e Creche
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

O Diretor Pedagógico será responsável por criar, implementar e revisar o currículo da educação infantil e dos CMEIs da rede municipal, assegurando sua adequação ao desenvolvimento infantil e avaliando continuamente a eficácia das abordagens pedagógicas, ajustando-as quando necessário. Também terá como atribuições oferecer orientação e suporte aos supervisores e professores na elaboração de planos de aula e atividades educativas, liderar equipes docentes e não docentes promovendo um ambiente colaborativo e positivo, propor e coordenar programas de desenvolvimento profissional contínuo e conduzir avaliações regulares de desempenho, fornecendo feedback construtivo. Será responsável por assegurar que os recursos e materiais educacionais sejam adequados e bem distribuídos, planejar, elaborar, executar e analisar resultados das avaliações dos alunos para identificar lacunas de aprendizagem, garantir o cumprimento das normas e regulamentos



governamentais, manter comunicação aberta com profissionais da educação e propor atividades que garantam às instituições escolares uma comunicação eficaz com os pais, informando-os sobre o progresso e desenvolvimento das crianças. Deverá organizar reuniões, workshops e eventos para formação dos profissionais da educação, mediar e resolver conflitos que possam surgir na equipe, assegurar práticas de higiene no ambiente escolar, organizar e participar de eventos da SEMED, bem como atender às demandas dessa Secretaria. Além disso, será responsável pela organização de processos seletivos simplificados, quando necessário, e pelo planejamento anual das atividades e eventos dos CMEIs, garantindo um ambiente educativo de excelência que favoreça o desenvolvimento infantil

NOMENCLATURA	Diretor de Pedagógico de 1º ao 3º anos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por realizar reuniões regulares com supervisores para identificar áreas de melhoria no currículo, planejar, elaborar, executar e analisar resultados das avaliações dos alunos, com o objetivo de identificar lacunas de aprendizagem, além de capacitar e colaborar com os professores na elaboração de planos de aula que atendam aos padrões educacionais e integrem tecnologias e métodos inovadores de ensino. Deverá revisar periodicamente o currículo para garantir sua relevância e eficácia, incorporando feedback de alunos, pais e professores. Também realizará observações em sala de aula para avaliar práticas de ensino, fornecer feedback construtivo e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional, organizando workshops e sessões de treinamento sobre novas metodologias pedagógicas. Será responsável por oferecer mentoria e apoio individual a professores, especialmente aos novatos, e promover um ambiente colaborativo para compartilhamento de recursos e ideias. Entre suas funções, estão elaborar e gerenciar horários de aula, supervisionar a utilização de materiais educacionais, preparar relatórios mensais sobre desempenho e atividades escolares, garantir a conformidade da documentação requerida pelas autoridades educacionais e facilitar a comunicação entre pais e professores. Além disso, planejará e coordenará eventos escolares e desenvolverá estratégias e programas para incentivar a participação dos pais na vida escolar. Caberá ao coordenador implementar sistemas de acompanhamento do progresso acadêmico e social dos alunos, analisar dados de desempenho para identificar necessidades adicionais, coordenar programas de tutoria e auxiliar na promoção da inclusão e do respeito à diversidade. Será responsável por garantir a alfabetização dos alunos até o final do segundo ano, o letramento em português e matemática até o terceiro ano, além de assegurar a recuperação no contraturno para estudantes com dificuldades. O coordenador também participará de eventos e atividades da SEMED, atendendo a outras demandas conforme necessário, sempre promovendo a integração e o desenvolvimento da comunidade escolar.

NOMENCLATURA	Diretor de Pedagógico de 4º ao 5º anos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os



	objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável por atender às demandas da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e dos ciclos de 4º e 5º ano do ensino fundamental, realizando reuniões regulares com supervisores e professores para identificar áreas de melhoria no currículo, organizar o calendário de funcionamento e promover a integração pedagógica dessas modalidades. Suas atribuições incluem planejar, elaborar, executar e analisar os resultados das avaliações dos alunos, identificando lacunas de aprendizagem e promovendo ações pedagógicas que assegurem a efetivação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). O coordenador capacitará e colaborará com os professores na elaboração de planos de aula alinhados aos padrões educacionais, integrando tecnologias e métodos inovadores de ensino. Revisará periodicamente o currículo para mantê-lo atualizado e eficaz, incorporando feedback de alunos, pais e professores. Ele realizará observações regulares em sala de aula para avaliar práticas pedagógicas, fornecer feedback construtivo e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional, organizando workshops e sessões de treinamento sobre novas metodologias. Além disso, oferecerá mentoria e suporte individual a professores, especialmente aos novatos, e promoverá um ambiente colaborativo para o compartilhamento de recursos e ideias. Entre suas responsabilidades estão a elaboração e gestão de horários de aula, a supervisão de materiais e recursos educacionais, a preparação de relatórios mensais sobre desempenho escolar e a garantia da conformidade com as normas governamentais. O coordenador facilitará a comunicação entre pais e professores, organizará eventos escolares e desenvolverá estratégias para envolver a comunidade escolar em atividades integradoras. Ele implementará sistemas de acompanhamento do progresso acadêmico e social dos alunos, analisará dados de desempenho para identificar necessidades adicionais e coordenará programas de recuperação para estudantes com dificuldades, garantindo que os alunos do 5º ano saiam alfabetizados, letrados e com um repertório cultural ampliado. Em conjunto com o departamento de inclusão, auxiliará na implementação de programas que promovam a diversidade e a inclusão. Também organizará e participará de eventos da SEMED, atendendo a outras demandas conforme necessário.	

NOMENCLATURA	Diretor de Inclusão
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as políticas e ações relacionadas à inclusão educacional, garantindo que todos os estudantes, independentemente de suas condições, tenham acesso a uma educação de qualidade e a condições adequadas para o seu desenvolvimento, coordenar a implementação de programas e projetos de inclusão voltados a estudantes com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento, altas habilidades e necessidades educacionais específicas, promover a formação contínua dos profissionais da educação para o atendimento inclusivo, garantindo que os docentes e equipes pedagógicas estejam preparados para trabalhar com a diversidade no ambiente escolar, articular com outros setores, como saúde, assistência social e psicologia, para garantir um atendimento integral e eficaz aos estudantes com necessidades especiais, garantir a adequação da infraestrutura escolar para atender às demandas de acessibilidade, como adaptações nos espaços, mobiliários e materiais pedagógicos, coordenar e supervisionar a aplicação de metodologias e recursos pedagógicos que favoreçam a aprendizagem inclusiva, elaborar e implementar estratégias para identificar e atender precocemente as necessidades educacionais específicas dos alunos, monitorar e avaliar os resultados das ações de inclusão educacional, utilizando indicadores de desempenho e propondo ajustes para melhorar a qualidade do atendimento, coordenar o processo de matrícula, acompanhamento e avaliação	



dos estudantes com deficiência ou necessidades educacionais específicas, garantindo que sejam atendidos em conformidade com a legislação vigente, representar a administração escolar em eventos, reuniões e comissões sobre inclusão educacional, buscar parcerias com outras instituições, como universidades, ONGs e organizações especializadas, para aprimorar as práticas de inclusão e promover a troca de conhecimentos, coordenar e supervisionar a elaboração de relatórios sobre as ações e resultados da inclusão, propondo ações para garantir a permanência e o sucesso dos alunos no ambiente escolar, promover a integração da comunidade escolar, incluindo pais, alunos e profissionais, nas ações de inclusão, estimulando a participação ativa no processo educacional, garantir o cumprimento das normas e diretrizes relacionadas à educação inclusiva, respeitando os direitos dos alunos e assegurando um ambiente de ensino acolhedor, seguro e igualitário, assegurar o cumprimento das normativas legais e regulamentações relacionadas à inclusão educacional, incluindo a Lei Brasileira de Inclusão (LBI), garantindo a igualdade de direitos e o acesso à educação para todos os estudantes.

NOMENCLATURA	Diretor de Projetos, Programas, Conselhos e Convênios da Educação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar a execução de projetos e programas educacionais, buscando promover a melhoria contínua do ensino e da aprendizagem nas unidades de ensino, coordenar a elaboração, implementação e monitoramento de projetos pedagógicos e programas educacionais de diversas áreas, como ensino fundamental, médio e educação de jovens e adultos, em consonância com as políticas públicas e as diretrizes educacionais do município, articular com as escolas, secretarias e outros órgãos para garantir a integração e a efetividade dos projetos e programas, gerir a implementação de convênios com instituições públicas e privadas, buscando a ampliação de recursos e a oferta de programas complementares para os alunos, supervisionar o processo de criação e gestão de conselhos educacionais, como o Conselho Municipal de Educação, garantindo a participação da comunidade escolar na formulação e avaliação das políticas educacionais, elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e programas educacionais, apresentando resultados, indicadores de impacto e propondo melhorias nas ações desenvolvidas, coordenar o planejamento e a execução de projetos interinstitucionais, buscando parcerias com organizações sociais, universidades e outras instituições para ampliar as oportunidades educacionais e culturais para os estudantes, promover a articulação entre os diversos setores da educação, saúde, cultura e assistência social, para garantir a oferta de serviços e apoio integral aos alunos, garantir o cumprimento das normativas legais e regulamentações vigentes, como as leis de educação nacional e municipal, assegurando a transparência e a eficácia na implementação dos programas e projetos, coordenar o acompanhamento dos convênios firmados pela Secretaria de Educação, garantindo a execução adequada dos recursos e a prestação de contas, representar a gestão educacional em eventos, reuniões e comissões relacionadas a projetos, programas e convênios, buscar e articular novos convênios e parcerias com diferentes instituições para potencializar a oferta de recursos e serviços educacionais, promover a gestão de recursos humanos e materiais, assegurando que os projetos e programas sejam desenvolvidos de maneira eficaz e que atendam às necessidades da rede de ensino, estimular a participação da comunidade escolar e dos pais no acompanhamento e avaliação dos projetos e programas, garantindo a transparência e o envolvimento de todos os interessados na educação, coordenar a elaboração e execução de estratégias de comunicação, tanto internas quanto externas, para divulgar os projetos e programas educacionais e suas ações, avaliar periodicamente os



resultados dos programas educacionais, utilizando indicadores de desempenho para propor ajustes e melhorias nas metodologias aplicadas, assegurar o cumprimento da legislação educacional e das diretrizes do Ministério da Educação, garantindo que todas as ações estejam de acordo com os princípios da educação pública, gratuita e de qualidade para todos.

NOMENCLATURA	Diretor de Transporte Escolar
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o cumprimento das normas legais e a oferta de um serviço seguro, regular e eficiente aos estudantes da rede pública municipal de ensino.

Planejar e organizar as rotas de transporte escolar, garantindo a cobertura adequada das áreas urbanas e rurais; fiscalizar a execução dos contratos e convênios de transporte escolar, zelando pela conformidade com as normas do Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN) e demais órgãos competentes; supervisionar as condições dos veículos utilizados, observando os requisitos de segurança, documentação e manutenção preventiva; coordenar a atuação dos motoristas e monitores, promovendo a capacitação contínua e o cumprimento das normas de conduta e segurança; acompanhar o controle de consumo de combustível, manutenção e gastos operacionais, assegurando o uso racional dos recursos públicos; elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o funcionamento do transporte escolar e propor melhorias nos serviços; atender às demandas das escolas e das comunidades quanto à logística de transporte de alunos; representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões, conselhos e eventos relacionados à mobilidade e transporte estudantil; e executar outras atividades correlatas, observando os princípios da legalidade, eficiência, moralidade e transparência na administração pública.

NOMENCLATURA	Diretor de Nutrição Escolar
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Dirigir, planejar e supervisionar as atividades da área de Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a execução das políticas públicas de alimentação escolar em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e com os princípios da segurança alimentar e nutricional. Atuar como Responsável Técnico (R.T.) junto ao Conselho Regional de Nutricionistas e aos órgãos de controle, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e nutricionais aplicáveis; elaborar e supervisionar cardápios escolares balanceados e adequados às faixas etárias, respeitando hábitos alimentares regionais e restrições nutricionais específicas; coordenar o controle de qualidade, armazenamento, preparo e distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades escolares; acompanhar a execução orçamentária e o uso dos recursos do PNAE, assegurando a transparência e a correta aplicação dos recursos; supervisionar e orientar as equipes de merendeiras e manipuladores de alimentos, promovendo capacitação e boas práticas de



higiene e manipulação; realizar visitas técnicas e emitir relatórios de inspeção e acompanhamento das unidades de alimentação escolar; articular-se com os setores de compras e controle interno para garantir a regularidade dos processos licitatórios e a qualidade dos produtos adquiridos; elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos exigidos pelos órgãos fiscalizadores; representar a Secretaria de Educação em reuniões, conselhos e eventos técnicos da área; e executar outras atribuições correlatas, observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência na administração pública.

NOMENCLATURA	Diretor de Esporte
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

O Diretor de Esporte é o responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas e ações institucionais voltadas ao esporte, à atividade física e ao lazer, visando à promoção do desenvolvimento humano, da inclusão social e da melhoria da qualidade de vida da população. Compete-lhe formular, implementar e acompanhar programas, projetos e eventos esportivos, em consonância com as diretrizes constitucionais que reconhecem o esporte como direito social e dever do Estado, nos termos do art. 217 da Constituição Federal, bem como com a legislação infraconstitucional aplicável. Cabe ao Diretor de Esporte administrar recursos orçamentários e financeiros destinados à área, observando as normas de Direito Financeiro e Orçamentário, a Lei nº 4.320/1964 e a Lei de Responsabilidade Fiscal, zelando pela legalidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos. Incumbe-lhe, ainda, articular parcerias com entidades públicas e privadas, associações, federações e organizações da sociedade civil, respeitando as regras de convênios, termos de colaboração e fomento, bem como os princípios da Administração Pública. O Diretor de Esporte deve assegurar a observância das normas de controle interno, prestar contas aos órgãos competentes e fomentar práticas esportivas inclusivas, educacionais e de rendimento, com atenção aos direitos humanos, à acessibilidade e à igualdade de oportunidades, contribuindo para a efetividade das políticas públicas esportivas e para o fortalecimento da gestão pública.

NOMENCLATURA	Diretor Administrativo de Agricultura e Meio Ambiente
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as ações administrativas dos setores de agricultura e meio ambiente, garantindo a implementação das políticas públicas voltadas à sustentabilidade ambiental e ao desenvolvimento agrícola no município, coordenar a execução de programas e projetos relacionados à agricultura sustentável, conservação ambiental, manejo de recursos naturais e proteção dos ecossistemas, articular com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com organizações da sociedade civil, para viabilizar e



fortalecer as políticas e ações no setor de agricultura e meio ambiente, gerenciar os processos administrativos relacionados ao setor, incluindo a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, assegurando a execução eficiente das atividades, supervisionar a elaboração e implementação de normativas, regulamentos e planos de ação para o desenvolvimento sustentável da agricultura e a preservação ambiental, monitorar o cumprimento das legislações ambientais e agrícolas, garantindo que as práticas adotadas estejam em conformidade com as normativas vigentes, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização e controle ambiental, incluindo a gestão de resíduos sólidos, uso da água, tratamento de efluentes e licenciamento ambiental, planejar e coordenar as atividades de educação ambiental e de sensibilização da população sobre a importância da conservação dos recursos naturais, supervisionar o controle e a distribuição de recursos financeiros e materiais para apoiar os agricultores e projetos ambientais, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos públicos, desenvolver estratégias para promover a sustentabilidade agrícola e ambiental no município, coordenando ações de incentivo à agricultura orgânica, agroecológica e ao uso racional dos recursos naturais, gerenciar a comunicação e divulgação das ações e programas das áreas de agricultura e meio ambiente, garantindo a transparência e o envolvimento da população, elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e projetos no setor, apresentando resultados e propondo melhorias nas estratégias implementadas, coordenar as ações de planejamento e gestão de áreas verdes e unidades de conservação, promovendo a preservação da biodiversidade e a recuperação de áreas degradadas, atuar junto aos conselhos municipais de agricultura e meio ambiente, promovendo a participação da comunidade na formulação e avaliação das políticas públicas do setor, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre temas relacionados à agricultura, meio ambiente e sustentabilidade, buscar parcerias com instituições acadêmicas, de pesquisa e organizações não governamentais para fortalecer as ações de preservação ambiental e desenvolvimento rural sustentável, coordenar a gestão de recursos hídricos no município, garantindo a proteção das fontes de água e o uso racional dos recursos hídricos para a agricultura e outros setores, promover a articulação entre as áreas de agricultura e meio ambiente, para a implementação de práticas agrícolas sustentáveis e para o uso adequado dos recursos naturais, assegurar a implementação de programas e políticas de adaptação e mitigação aos impactos das mudanças climáticas, promovendo a resiliência ambiental e agrícola no município.

NOMENCLATURA	Diretor de Maquinário e Manutenção
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão do maquinário e à manutenção de equipamentos utilizados nas obras públicas, garantindo o bom funcionamento e a utilização eficiente dos recursos materiais e das máquinas da administração municipal, coordenar as ações de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos, assegurando que estejam em perfeito estado de conservação e operação para atender às demandas de obras e serviços públicos, elaborar e implementar um cronograma de manutenção que contemple todas as máquinas e equipamentos do setor, coordenando as intervenções conforme as necessidades operacionais, gerenciar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção das máquinas, garantindo que os insumos estejam disponíveis no momento da necessidade, supervisionar a equipe responsável pela operação e manutenção dos maquinários, promovendo o treinamento contínuo dos profissionais para garantir a segurança e a eficiência na operação dos equipamentos, planejar a substituição e aquisição de novos maquinários, conforme as demandas das obras e os recursos disponíveis, coordenar as atividades de transporte e distribuição do maquinário nas obras e serviços públicos, garantindo que os equipamentos



sejam direcionados adequadamente para cada projeto, elaborar relatórios periódicos sobre as condições e o desempenho do maquinário, apresentando diagnósticos e propondo melhorias nos processos de manutenção e gestão dos equipamentos, garantir que todos os procedimentos relacionados ao uso e à manutenção do maquinário estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações técnicas, promover a integração do setor de maquinário com outros setores da Secretaria de Obras, facilitando a execução das obras e serviços de infraestrutura pública, assegurar a eficiência na gestão dos recursos financeiros destinados ao maquinário e à manutenção, controlando os custos de operação e manutenção das máquinas, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões relacionadas à gestão de obras e infraestrutura, buscar parcerias com fornecedores de peças, equipamentos e serviços especializados em maquinário para melhorar as condições operacionais, coordenar a análise e definição de prioridades para a utilização do maquinário nas obras públicas, buscando otimizar o tempo de uso e os custos operacionais, garantir a manutenção das normas ambientais relacionadas ao uso de maquinário, especialmente em relação ao impacto ambiental das atividades e ao cumprimento das regulamentações de resíduos e emissões, desenvolver estratégias para aumentar a vida útil dos maquinários, adotando melhores práticas e tecnologias para a manutenção e operação dos equipamentos, monitorar e avaliar o desempenho dos equipamentos, realizando ajustes no planejamento de manutenção e operação conforme necessário, promover a transparência nas ações do setor, garantindo que a população tenha acesso a informações sobre o andamento das obras e o uso dos maquinários públicos.

NOMENCLATURA	Diretor Administrativo de Obras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades administrativas relacionadas à gestão da Secretaria de Obras, garantindo a eficiência na execução dos projetos e serviços de infraestrutura urbana, gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do setor, assegurando que as obras e serviços públicos sejam realizados dentro do prazo, do orçamento e com qualidade, coordenar a elaboração e execução do planejamento estratégico da Secretaria, estabelecendo metas, prioridades e cronogramas para os projetos de obras públicas e infraestrutura, gerenciar a alocação e distribuição de recursos financeiros para as diversas obras e serviços da Secretaria, monitorando a aplicação correta dos recursos e a prestação de contas, supervisionar os processos de contratação de materiais, serviços e empreiteiras para as obras, garantindo que sejam realizadas de acordo com a legislação vigente e com as melhores práticas de gestão pública, coordenar a administração de contratos e convênios firmados pela Secretaria, garantindo a execução de serviços e obras de forma eficiente e de acordo com os termos acordados, elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras e projetos, apresentando resultados, dificuldades e propondo soluções para otimizar a execução das atividades, supervisionar a gestão de documentação e processos administrativos da Secretaria, como licitações, alvarás e autorizações, garantindo a conformidade com as exigências legais e regulamentares, promover a integração entre os diversos setores da Secretaria, como planejamento, fiscalização e execução de obras, para garantir a fluidez das operações e o atendimento das necessidades da população, coordenar a comunicação e divulgação das ações da Secretaria, fornecendo informações claras à população sobre as obras em andamento e seus impactos, assegurar que todas as atividades da Secretaria de Obras cumpram as normativas ambientais e de segurança do trabalho, garantindo a execução de projetos que respeitem o meio ambiente e as condições de trabalho, gerenciar a infraestrutura e os equipamentos da Secretaria, assegurando que os recursos materiais e os maquinários sejam adequadamente utilizados e mantidos, garantir a organização e a eficiência do setor administrativo, promovendo melhorias



nos processos e na gestão da Secretaria, representar a Secretaria de Obras em reuniões, comissões e eventos, defendendo e apresentando os projetos, resultados e necessidades do setor, coordenar o processo de fiscalização das obras em execução, garantindo que as normas de qualidade, segurança e regulamentação sejam cumpridas durante todo o processo de execução das obras, buscar parcerias com outros órgãos públicos e privados para ampliar as possibilidades de execução de obras e projetos no município, supervisionar o acompanhamento de metas e indicadores de desempenho das obras públicas, assegurando que os objetivos sejam alcançados de forma eficiente, sustentável e com a participação da comunidade.

NOMENCLATURA	Diretor Administrativo e de Conselhos de Desenvolvimento Social
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades administrativas e operacionais relacionadas ao desenvolvimento social no município, assegurando a implementação das políticas públicas voltadas ao bem-estar e à melhoria da qualidade de vida da população, coordenar a gestão de recursos financeiros, materiais e humanos da área de desenvolvimento social, garantindo a execução eficaz de programas e projetos sociais, articular com outros setores da administração pública, organizações não governamentais e entidades da sociedade civil para promover ações integradas no âmbito do desenvolvimento social, coordenar a elaboração e implementação de planos e estratégias que atendam às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social, garantir a atuação dos conselhos de desenvolvimento social, como o Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo que as decisões sejam tomadas de forma participativa e transparente, supervisionar a organização, convocação e gestão das reuniões dos conselhos, assegurando que as pautas sejam atendidas e os temas discutidos em conformidade com as necessidades da comunidade, coordenar a elaboração de relatórios sobre as ações e programas do setor, apresentando resultados, análise de impacto e propondo ajustes para melhorar as políticas públicas de desenvolvimento social, promover a capacitação contínua dos servidores da área de assistência social, para garantir o atendimento de qualidade às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, acompanhar e avaliar os programas e serviços prestados no âmbito do desenvolvimento social, utilizando indicadores de impacto e propondo melhorias nas ações executadas, coordenar a articulação de programas e políticas públicas com outros órgãos de assistência social e saúde, para garantir o atendimento integral das famílias e indivíduos em risco social, gerir a distribuição e alocação dos recursos destinados aos programas de assistência social, buscando otimizar os recursos disponíveis e atender às necessidades da população, supervisionar a execução dos programas de transferência de renda, inclusão produtiva, segurança alimentar e outras ações sociais, buscando maximizar seus resultados, promover e articular ações de inclusão social, apoio a pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes, famílias em situação de rua e outras populações vulneráveis, coordenar a participação da população nos processos decisórios dos conselhos e nas ações de desenvolvimento social, assegurando a representatividade e a cidadania, garantir o cumprimento das normativas legais e regulamentações relacionadas ao setor de assistência social, como a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), promovendo a transparência e o controle social, representar a administração municipal em reuniões, eventos e comissões sobre desenvolvimento social, buscando estreitar laços com outras esferas de governo e organizações do setor, coordenar e supervisionar a implementação de projetos sociais inovadores, que atendam as necessidades da comunidade e promovam o



desenvolvimento sustentável, elaborar e gerir os processos de licitação, contratos e parcerias com instituições e organizações para a execução dos projetos de desenvolvimento social.

NOMENCLATURA	Diretor de Cultura e Turismo
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo (preferencialmente com formação técnica ou superior em Turismo, História, Administração, Comunicação, Produção Cultural ou áreas correlatas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Dirigir, planejar e coordenar as atividades voltadas à promoção da cultura e ao desenvolvimento do turismo no âmbito do Município, assegurando a valorização das manifestações artísticas, históricas e culturais locais, bem como o fortalecimento do potencial turístico e econômico regional. Elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos de incentivo à cultura e ao turismo, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal; promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico, em cooperação com instituições públicas e privadas; coordenar a realização de eventos, feiras, festivais, exposições, apresentações e outras atividades culturais e turísticas; fomentar a economia criativa e apoiar artistas, produtores culturais e empreendedores locais; articular parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para captação de recursos e fortalecimento das políticas culturais e turísticas; supervisionar o funcionamento de museus, centros culturais e pontos de apoio ao turismo; promover a divulgação do Município como destino turístico, estimulando o turismo sustentável, religioso, histórico e ecológico; acompanhar a execução orçamentária dos projetos culturais e turísticos, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos; elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre as ações desenvolvidas; representar o Município em eventos, conselhos e fóruns de cultura e turismo; e desempenhar outras atribuições correlatas, observando os princípios da legalidade, eficiência, moralidade e valorização da identidade local.

NOMENCLATURA	Diretor do CREAS
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Dirigir, planejar e coordenar as atividades do CREAS, garantindo que os serviços oferecidos atendam às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos. Ele deve gerir a equipe técnica, composta por assistentes sociais, psicólogos, advogados e outros profissionais, assegurando que as intervenções e atendimentos sejam realizados com qualidade, respeito e dentro das normativas estabelecidas. O diretor é responsável por elaborar e implementar planos de ação voltados à proteção de pessoas em situação de violência, abuso, exploração sexual, negligência e outras formas de violação de direitos. Ele deve também organizar e supervisionar os atendimentos individuais e em grupo,



promovendo a orientação, acompanhamento e encaminhamentos necessários, visando à reintegração social e ao fortalecimento das famílias. O diretor do CREAS também deve promover a articulação entre as diversas redes de assistência, saúde, educação e segurança, garantindo que os casos atendidos sejam tratados de forma intersetorial, com o envolvimento de outros serviços e órgãos públicos. Ele é responsável por realizar o acompanhamento de casos de alta complexidade, como vítimas de violência doméstica, crianças e adolescentes em situação de abuso e pessoas em situação de rua, buscando soluções eficazes para a reintegração e proteção dessas pessoas. Deve garantir a atualização dos cadastros dos usuários e manter o controle e monitoramento das ações, realizando a coleta de dados e a elaboração de relatórios gerenciais sobre os atendimentos realizados. Ele também é responsável por gerir os recursos financeiros destinados ao CREAS, garantindo que os serviços sejam prestados de forma eficiente e dentro do orçamento disponível. O coordenador deve representar o CREAS em reuniões, comissões e eventos relacionados à assistência social, buscando sempre a melhoria dos serviços e a integração das ações com outras políticas públicas. Além disso, ele deve capacitar e promover a formação contínua da equipe técnica, assegurando que todos os profissionais estejam atualizados em relação às melhores práticas e legislações vigentes.

NOMENCLATURA	Diretor do CRAS
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Dirigir, planejar e coordenar as atividades do CRAS, assegurando que os serviços atendam às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social e risco, garantindo o cumprimento das políticas públicas de assistência social; deve gerir a equipe técnica composta por assistentes sociais, psicólogos, educadores e outros profissionais, assegurando que todos atuem conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as normas vigentes; implementar e monitorar serviços de acolhimento e atendimento às famílias, como orientação sobre direitos sociais, programas de transferência de renda, inclusão social e acesso a outros serviços da rede de proteção social; promover atividades em grupo, como oficinas, cursos e palestras, visando fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de realizar o acompanhamento contínuo das famílias em situação de alta vulnerabilidade social; articular com outras políticas públicas e serviços sociais, como saúde, educação, segurança e cultura, promovendo ações intersetoriais para atender de forma integral as necessidades dos usuários; realizar a orientação às famílias sobre o acesso e usufruto de programas como o Bolsa Família, garantindo a inclusão social e o fortalecimento da rede de apoio; monitorar os atendimentos, coletando dados e elaborando relatórios gerenciais sobre a execução dos serviços e os resultados alcançados, além de gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados ao CRAS; representar o CRAS em reuniões, eventos e comissões, buscando sempre aprimorar a qualidade dos serviços prestados e fortalecer a rede de assistência social; promover a capacitação contínua da equipe técnica, garantindo a atualização constante dos profissionais em relação às melhores práticas, políticas públicas e legislações na área da assistência social.

COORDENADOR

NOMENCLATURA	Coordenador de Gabinete
CARGA HORÁRIA	40 horas



INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Chefe de Gabinete
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo (preferencialmente com formação técnica ou superior em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos. Planejar, acompanhar e avaliar o cumprimento das tarefas e demandas internas do gabinete; auxiliar na elaboração de relatórios, despachos e documentos administrativos; coordenar o fluxo de informações e processos entre o gabinete e os demais órgãos da Administração Municipal, garantindo celeridade e conformidade administrativa; organizar agendas, reuniões e eventos oficiais em conjunto com a assessoria direta do Prefeito; supervisionar a tramitação de documentos e correspondências oficiais; apoiar na gestão de pessoal do gabinete, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho das equipes; colaborar na elaboração e acompanhamento de projetos e ações estratégicas determinadas pelo Prefeito e pelo Chefe de Gabinete; assegurar o cumprimento das normas legais, administrativas e de controle interno; e executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

NOMENCLATURA	Coordenador de Controle Interno
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Controlador Interno
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo (preferencialmente com formação técnica ou superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou áreas correlatas)
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos. Coordenar, sob orientação da Controladoria Interna, as atividades de fiscalização, auditoria e controle dos atos administrativos e financeiros do Poder Executivo Municipal, assegurando a legalidade, legitimidade, eficiência e transparência da gestão pública. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais; auxiliar na verificação do cumprimento das normas legais, regulamentos e instruções administrativas; supervisionar os processos de prestação de contas, convênios, contratos, licitações e demais atos de gestão; propor medidas corretivas e de aprimoramento dos controles internos e externos; elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas sobre auditorias e inspeções realizadas; apoiar o desenvolvimento e a implementação de rotinas de controle preventivo e de gestão de riscos; acompanhar o atendimento às determinações do Tribunal de Contas, do Ministério Público e de outros órgãos de controle; zelar pela observância dos princípios da moralidade, economicidade e publicidade dos atos públicos; coordenar as equipes envolvidas em atividades de conferência e controle documental; promover ações de orientação e capacitação dos servidores sobre normas e procedimentos administrativos; e executar outras atribuições correlatas, visando ao fortalecimento da governança e à integridade institucional do Município.

NOMENCLATURA	Coordenador do Setor Tributário
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo



SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS		1
ESCOLARIDADE		Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL		Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão tributária do município, garantindo a arrecadação eficiente dos tributos e a conformidade com as normas fiscais vigentes, coordenar as ações de fiscalização tributária, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes e a regularidade da arrecadação, supervisionar o processo de lançamento e cobrança de tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI e taxas administrativas, promover a análise e revisão dos tributos lançados, identificando possíveis inconsistências e propondo correções, elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação tributária, apresentando resultados, tendências e propondo estratégias para otimizar a gestão fiscal, coordenar a implementação de sistemas informatizados de gestão tributária, assegurando que a tecnologia utilizada seja eficiente e acessível para os contribuintes, realizar estudos e análises sobre a legislação tributária municipal, estadual e federal, propondo ajustes e melhorias na política fiscal do município, coordenar o atendimento aos contribuintes, orientando-os sobre as obrigações fiscais e facilitando o cumprimento das exigências tributárias, garantir que o setor tributário esteja em conformidade com as normativas legais e regulamentações fiscais, promovendo a transparência e a justiça fiscal, realizar a análise de recursos administrativos apresentados pelos contribuintes, buscando soluções conciliatórias e respeitando os princípios da legalidade e da equidade tributária, representar o setor tributário em reuniões, comissões e eventos sobre temas relacionados à arrecadação fiscal, tributação e planejamento financeiro, coordenar a elaboração de planos e estratégias para aumentar a arrecadação municipal, identificando novas fontes de receita e implementando práticas tributárias eficientes, supervisionar o processo de revisão e atualização cadastral dos contribuintes, garantindo que os dados utilizados na arrecadação sejam precisos e completos, realizar a integração do setor tributário com outros setores da administração municipal, como planejamento, finanças e controle interno, para otimizar a gestão tributária e promover a arrecadação eficiente, coordenar a capacitação contínua dos servidores do setor, garantindo que a equipe esteja atualizada com as mudanças na legislação e nas práticas tributárias, promover campanhas educativas sobre tributos municipais, incentivando a regularização fiscal e a cidadania tributária, elaborar e implementar ações para combater a sonegação fiscal e a evasão tributária, buscando a justiça tributária e o equilíbrio fiscal no município.		

NOMENCLATURA	Coordenador de Tecnologia da Informação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão e implementação de soluções tecnológicas no âmbito municipal, garantindo a eficiência e segurança dos sistemas de informação e infraestrutura de TI, coordenar a gestão dos recursos tecnológicos, humanos e materiais necessários para o desenvolvimento, operação e manutenção dos sistemas e serviços de TI da administração pública, planejar e implementar estratégias para a modernização e inovação tecnológica, promovendo a digitalização dos serviços públicos e melhorando o atendimento à população, supervisionar a infraestrutura de redes, servidores e sistemas de comunicação, garantindo a disponibilidade e a continuidade dos serviços prestados, coordenar a equipe de profissionais de TI, assegurando o cumprimento de metas	



e a qualidade dos serviços prestados, realizar a análise e implementação de sistemas informatizados para a gestão pública, buscando otimizar os processos administrativos e aumentar a eficiência operacional, coordenar a segurança da informação, implementando medidas para proteger os dados da administração pública, prevenindo ataques cibernéticos e garantindo a integridade dos sistemas, desenvolver e implementar políticas e procedimentos de governança de TI, assegurando que as atividades do setor estejam em conformidade com as melhores práticas e normas de segurança, coordenar a gestão de contratos e fornecedores de serviços de TI, garantindo que as parcerias sejam eficientes e atendam às necessidades da administração pública, supervisionar o desenvolvimento e a manutenção de sites, portais e sistemas online, garantindo a acessibilidade e a qualidade dos serviços digitais oferecidos à população, promover a capacitação contínua dos servidores municipais em ferramentas e sistemas de TI, a fim de garantir que a equipe esteja atualizada e bem equipada para o uso das tecnologias disponíveis, coordenar a integração de sistemas municipais, promovendo a interoperabilidade entre diferentes plataformas e serviços, elaborar relatórios e indicadores sobre o desempenho dos sistemas e serviços de TI, identificando oportunidades de melhorias e propondo soluções para otimizar as operações, promover ações de inclusão digital, garantindo que a população tenha acesso a serviços tecnológicos e capacitação para utilização de plataformas digitais, coordenar a implementação de soluções em nuvem e de backup de dados, assegurando a continuidade dos serviços e a segurança da informação, garantir o cumprimento das normativas e regulamentações relacionadas ao uso de tecnologia e proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), promover a inovação no uso da tecnologia, buscando soluções criativas e eficientes para os desafios da gestão pública, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre temas relacionados à tecnologia da informação, buscar parcerias e convênios com empresas e instituições especializadas para implementar novas soluções tecnológicas no município.

NOMENCLATURA	Coordenador de Fiscalização de Posturas
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
HIERÁRQUICO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades de fiscalização relacionadas às posturas municipais, assegurando que as normas e regulamentos sobre o uso do solo, ocupação do espaço público e a ordem urbana sejam cumpridos, coordenar a equipe de fiscais, distribuindo tarefas e monitorando a execução das atividades de fiscalização de posturas, como a verificação de infrações relacionadas à publicidade, construção civil, e a manutenção de calçadas, coordenar a aplicação de penalidades, como autuações, notificações e multas, garantindo que todas as ações sejam realizadas de acordo com a legislação vigente, elaborar relatórios periódicos sobre a fiscalização de posturas, identificando irregularidades e propondo soluções para otimizar o cumprimento das normas municipais, garantir a integração entre a fiscalização de posturas e outros setores da administração municipal, como o urbanismo e a segurança pública, promovendo a coerência nas ações de fiscalização urbana, supervisionar a elaboração de campanhas educativas e informativas para orientar a população sobre as posturas municipais e as suas obrigações, realizar a análise de processos administrativos relacionados à fiscalização, como recursos e defesas de autuações, assegurando que as decisões sejam tomadas de forma justa e conforme as normas estabelecidas, coordenar a implementação de soluções tecnológicas para a fiscalização, como o uso de sistemas informatizados para o monitoramento e controle das ações realizadas, representar a Coordenadoria de Fiscalização de Posturas em reuniões, comissões e eventos sobre temas relacionados à fiscalização urbana, atuar na revisão e atualização das normas de posturas municipais, propondo melhorias e ajustes conforme as necessidades da cidade, assegurar que todos os processos de fiscalização sejam realizados com transparência, ética e em



conformidade com os direitos dos cidadãos, promover ações de melhoria contínua nos processos e na capacitação da equipe de fiscalização.

NOMENCLATURA	Coordenador de Recursos Humanos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão de pessoas no município, assegurando que todos os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal sejam realizados de forma eficiente e conforme as necessidades da administração pública, coordenar a elaboração e implementação de políticas de recursos humanos, incluindo plano de cargos, carreiras e salários, benefícios, jornada de trabalho e condições de trabalho, supervisionar as atividades de administração de pessoal, como controle de ponto, folha de pagamento, férias e demais benefícios, coordenar os processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores, assegurando que o município conte com profissionais qualificados e alinhados às suas necessidades, promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos servidores, identificando as demandas de treinamento e implementando programas de aprimoramento, atuar no processo de avaliação de desempenho dos servidores, elaborando estratégias para promover a melhoria contínua no desempenho individual e coletivo da equipe, garantir a implementação e a execução de políticas de saúde ocupacional, segurança no trabalho e qualidade de vida dos servidores municipais, coordenar as atividades relacionadas à gestão de conflitos e mediação de situações que envolvam questões trabalhistas, como acidentes de trabalho, licenças e processos administrativos, manter a atualização dos dados cadastrais dos servidores, assegurando a conformidade com as normativas vigentes, coordenar a gestão de aposentadorias, pensões e outros benefícios previdenciários dos servidores, assegurando que todas as solicitações sejam processadas de forma eficiente e em conformidade com a legislação, elaborar relatórios e indicadores sobre o desempenho da área de recursos humanos, identificando oportunidades de melhoria na gestão de pessoal, garantir o cumprimento das normas trabalhistas, regulamentações municipais e políticas internas relacionadas ao setor de recursos humanos, atuar como apoio estratégico à gestão, fornecendo subsídios para decisões sobre a alocação de recursos humanos e a otimização de processos administrativos, representar a área de recursos humanos em reuniões, comissões e eventos relacionados à gestão de pessoas no serviço público, promover ações que incentivem o engajamento, a motivação e o bem-estar dos servidores municipais, coordenar a implementação de sistemas tecnológicos de gestão de pessoas, como softwares de administração de pessoal, para melhorar a eficiência e a transparência nos processos de recursos humanos.

NOMENCLATURA	Coordenador de Frotas
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da administração pública, garantindo o uso eficiente, seguro e econômico dos veículos oficiais, coordenar a aquisição, manutenção e substituição dos veículos da frota, assegurando que os veículos atendam às necessidades da gestão pública e estejam sempre em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes, supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que todos os veículos estejam em boas condições de uso e operação, coordenar a gestão de combustível, monitorando o consumo, custos e a eficiência do uso de combustível, implementar e supervisionar processos para o controle de documentação dos veículos, como licenciamento, seguros e vistorias, coordenar o acompanhamento da utilização da frota, realizando o controle de rotas, quilometragem e periodicidade de uso, para otimizar a distribuição e reduzir custos operacionais, garantir que os motoristas sejam treinados e capacitados adequadamente, promovendo a segurança no trânsito e a manutenção da frota, elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da frota, incluindo custos de manutenção, abastecimento e utilização, propondo melhorias na gestão de veículos, coordenar a implementação de tecnologias para monitoramento da frota, como sistemas de rastreamento, para garantir a segurança e a otimização dos recursos, realizar a análise de custos operacionais da frota, identificando oportunidades de redução de despesas e melhoria na eficiência, garantir o cumprimento das normas ambientais e de segurança no transporte, promovendo práticas sustentáveis e seguras, coordenar a renovação e aquisição de novos veículos, conforme as necessidades da administração pública, realizar a gestão de contratos relacionados à frota, como contratos de manutenção e locação de veículos, representar a coordenação de frotas em reuniões e comissões sobre temas relacionados à gestão de veículos e transporte, garantir a transparência e a eficiência no processo de gestão da frota, promovendo a utilização racional dos recursos públicos.

NOMENCLATURA	Coordenador de Convênios
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
HIERÁRQUICO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à gestão de convênios firmados entre a administração pública e outras entidades, públicas ou privadas, garantindo que os processos estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas estabelecidas, coordenar a elaboração e análise de projetos e termos de convênios, assegurando que todos os requisitos legais e técnicos sejam atendidos antes da assinatura, acompanhar a execução dos convênios, monitorando o cumprimento das cláusulas acordadas e garantindo a execução das atividades conforme o planejado, supervisionar a prestação de contas dos convênios, analisando os documentos e relatórios apresentados pelas entidades conveniadas, garantindo a correta aplicação dos recursos, coordenar a comunicação entre as partes envolvidas no convênio, buscando soluções para eventuais dificuldades ou pendências durante a execução, garantir a transparência na gestão dos convênios, elaborando relatórios e indicadores que permitam o acompanhamento e a avaliação das ações, coordenar a análise e o controle dos prazos de execução dos convênios, assegurando que as atividades sejam realizadas dentro do cronograma estabelecido, promover a capacitação dos servidores municipais envolvidos na gestão de convênios, garantindo que todos possuam conhecimento das normas e procedimentos necessários para a correta execução dos projetos, garantir o cumprimento das exigências legais relacionadas à fiscalização de convênios, como a apresentação de relatórios de execução financeira e física, apoiar a elaboração de novos convênios e a revisão de convênios existentes, propondo ajustes ou melhorias nos termos acordados, coordenar a resolução de conflitos ou problemas relacionados à execução dos convênios, garantindo que todas as partes envolvidas cumpram com suas responsabilidades, realizar a gestão de documentos relacionados aos convênios, como aditivos, prorrogações e



eventuais alterações nos termos acordados, representar a administração municipal em reuniões, comissões e eventos relacionados à gestão de convênios, garantir que a gestão dos convênios seja eficiente, eficaz e atenda aos interesses da população, promovendo parcerias que resultem em benefícios para a comunidade.

NOMENCLATURA	Coordenador de Desenvolvimento Econômico
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades voltadas para o fomento e a promoção do desenvolvimento econômico no município, buscando fortalecer a economia local e atrair investimentos que gerem empregos e melhorem a qualidade de vida da população, coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas e projetos voltados para o desenvolvimento econômico, como incentivo a novos empreendimentos, apoio a pequenos negócios e promoção do turismo e da agricultura local, atuar na atração de investimentos, desenvolvendo parcerias com empresas e outras entidades que possam contribuir para o crescimento econômico da cidade, coordenar o planejamento e a execução de ações para estimular o empreendedorismo, promovendo a capacitação e o acesso a recursos para novos empreendedores, acompanhar e avaliar o impacto das políticas de desenvolvimento econômico no município, realizando estudos e análises sobre indicadores econômicos e propondo melhorias nas estratégias adotadas, promover a articulação entre a administração pública, o setor privado e a sociedade civil, buscando soluções conjuntas para desafios econômicos locais, coordenar ações para a modernização da infraestrutura urbana e rural, como melhoria de vias de acesso e oferta de serviços essenciais, com o objetivo de tornar o município mais atrativo para novos negócios, elaborar e apresentar relatórios sobre o desempenho econômico do município, identificando áreas de crescimento e oportunidades de expansão para os setores produtivos, promover a capacitação da força de trabalho local, oferecendo programas de treinamento e qualificação para os moradores do município, visando prepará-los para as demandas do mercado de trabalho, atuar na implementação de ações de incentivo à inovação e à tecnologia, buscando atualizar o setor produtivo local e fomentar novos negócios na área de tecnologia e inovação, coordenar a execução de projetos e programas voltados para a sustentabilidade econômica, promovendo práticas que conciliem o crescimento econômico com a preservação do meio ambiente, representar a administração municipal em reuniões, eventos e comissões relacionadas ao desenvolvimento econômico, promovendo a cidade e suas potencialidades, identificar e articular fontes de financiamento e recursos para o desenvolvimento de projetos de impacto econômico, garantindo a implementação de programas que atendam às necessidades da população e ao crescimento da economia local.

NOMENCLATURA	Coordenador Compras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	5
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas ao processo de aquisição de bens e serviços para a administração pública, garantindo que todos os procedimentos sejam



realizados de acordo com a legislação vigente e com as normas de transparência e eficiência, coordenar o planejamento das compras, identificando as necessidades dos diversos setores da administração pública e elaborando os procedimentos adequados para atender a essas demandas, supervisionar a elaboração de editais, contratos e outros documentos necessários para a realização de licitações, assegurando que todos os processos sejam realizados com a máxima clareza e objetividade, coordenar e acompanhar a execução dos contratos de compra, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos produtos e serviços fornecidos, garantir que todas as compras realizadas estejam em conformidade com as normas de licitação e com os princípios da administração pública, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, coordenar a análise e o controle de orçamentos, assegurando que as compras sejam realizadas dentro dos limites financeiros estabelecidos, realizar a gestão do estoque de materiais, controlando o consumo e reabastecimento de itens necessários para o funcionamento da administração pública, promover a negociação com fornecedores, buscando condições vantajosas para o município, garantir que os processos de compras sejam eficientes e que atendam às necessidades de todos os setores da administração, coordenar a emissão de relatórios periódicos sobre as compras realizadas, fornecendo dados sobre os custos, prazos e eficiência das aquisições, garantir a conformidade dos fornecedores com as exigências contratuais e regulamentares, promovendo a fiscalização do cumprimento de prazos e qualidade dos produtos ou serviços fornecidos, coordenar a capacitação dos servidores envolvidos no processo de compras, garantindo que estejam atualizados quanto às normas e procedimentos legais, representar a área de compras em reuniões e comissões relacionadas à gestão de aquisições e contratação de fornecedores, identificar oportunidades de melhorias nos processos de compras, propondo mudanças que aumentem a eficiência e a transparência do setor, e garantir a sustentabilidade dos processos de compras, promovendo ações que respeitem os princípios ambientais e sociais na escolha de fornecedores e produtos.

NOMENCLATURA	Coordenador de Licitações
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à realização de processos licitatórios, garantindo que todos os procedimentos sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente, as normas internas e os princípios da administração pública, coordenar a elaboração e a publicação de editais de licitação, assegurando que estejam completos, claros e em conformidade com a legislação pertinente, supervisionar a análise e a aprovação dos documentos de habilitação e propostas apresentadas pelas empresas participantes, garantindo que todas as fases do processo sejam transparentes e justas, coordenar o acompanhamento das licitações durante sua execução, verificando a conformidade dos contratos com as cláusulas acordadas e monitorando o cumprimento de prazos e condições estabelecidas, assegurar que todas as licitações sejam realizadas de forma eficiente, dentro dos prazos estabelecidos e com o menor custo para a administração pública, coordenar o controle e o gerenciamento dos contratos firmados a partir dos processos licitatórios, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações, realizar a análise e o acompanhamento das modalidades de licitação mais adequadas para cada tipo de contratação, como concorrência, tomada de preços, convite e pregão, garantir a transparência de todo o processo licitatório, realizando o devido controle documental e a publicação de informações em veículos de comunicação adequados, coordenar o processo de revisão e fiscalização dos contratos, garantindo que as cláusulas sejam cumpridas de acordo com o estabelecido, representar a área de licitações em reuniões, comissões e outras instâncias relacionadas à gestão pública e processos licitatórios, coordenar a capacitação contínua da equipe envolvida nas licitações, garantindo que todos os servidores estejam atualizados



quanto às mudanças na legislação e práticas de licitação, elaborar relatórios sobre os processos licitatórios realizados, analisando os resultados e propondo melhorias nos procedimentos, promover a adoção de boas práticas de governança e ética no processo de licitação, assegurando a isenção e a imparcialidade nas escolhas feitas, garantir o cumprimento dos prazos legais e regulamentares em todas as etapas do processo licitatório e fornecer apoio jurídico e técnico para a solução de eventuais impugnações, recursos ou controvérsias.

NOMENCLATURA	Coordenação de Tesouraria
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar, organizar e dirigir as atividades de gestão financeira, assegurando o controle e o registro das movimentações financeiras, o cumprimento das obrigações e a liquidez dos recursos públicos; supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência nos processos de arrecadação e pagamento; monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados à tesouraria, garantindo a conformidade com as normas financeiras e fiscais; elaborar relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos de controle financeiro; promover a articulação com outros setores, assegurando a integração das ações financeiras; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo..

NOMENCLATURA	Coordenador de Contabilidade
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar, organizar e dirigir as atividades contábeis, assegurando a correta escrituração e registro das movimentações financeiras e patrimoniais; supervisionar os recursos humanos, financeiros e materiais do setor, promovendo a eficiência e a conformidade com as normas contábeis e fiscais; monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores relacionados à contabilidade, garantindo a transparência e a integridade das informações; elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, propondo melhorias nos processos de registro e controle financeiro; promover a articulação com outros setores para a integração das informações e o suporte às decisões estratégicas; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.

NOMENCLATURA	Coordenador de Patrimônio Municipal
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1



ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à administração, registro, conservação e inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município, assegurando a correta gestão e preservação do patrimônio público. Manter atualizado o sistema de controle patrimonial da Administração Municipal, garantindo o registro e a identificação dos bens públicos; coordenar inventários periódicos e supervisionar os processos de incorporação, baixa, doação, cessão e transferência de bens; acompanhar e fiscalizar a movimentação de materiais e equipamentos entre os setores; verificar o estado de conservação dos bens e propor medidas para manutenção, recuperação ou substituição; orientar as unidades administrativas quanto ao uso, guarda e responsabilidade sobre os bens patrimoniais sob sua custódia; elaborar relatórios técnicos, planilhas e pareceres sobre a situação patrimonial do Município; apoiar as ações de auditoria interna e externa relacionadas ao controle patrimonial; zelar pela observância das normas de contabilidade pública, controle interno e legislação aplicável; promover a integração entre os setores de contabilidade, almoxarifado e controle interno; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior, observando os princípios da eficiência, transparência e zelo pelo patrimônio público.	

NOMENCLATURA	Coordenador de Trânsito
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar e supervisionar as atividades operacionais, administrativas e educativas relacionadas ao trânsito e à mobilidade urbana no Município, assegurando a execução eficiente das políticas públicas e o cumprimento da legislação de trânsito vigente. Planejar, organizar e acompanhar as ações de fiscalização, sinalização, controle e orientação do tráfego de veículos e pedestres; coordenar o trabalho das equipes de agentes de trânsito, promovendo o cumprimento das normas legais e das diretrizes definidas pela direção superior; supervisionar a instalação e manutenção da sinalização horizontal, vertical e semaforica; acompanhar o levantamento de dados sobre o fluxo viário e propor medidas para melhorar a segurança e fluidez do trânsito; coordenar campanhas educativas e ações de conscientização sobre segurança no trânsito, em articulação com escolas e instituições locais; fiscalizar a execução de contratos e convênios relacionados ao setor; elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades do departamento; zelar pela conservação dos equipamentos e veículos utilizados nas operações de trânsito; participar de reuniões, comissões e conselhos municipais de trânsito; e desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior, observando os princípios da legalidade, eficiência, moralidade e segurança na gestão pública.	

NOMENCLATURA	Coordenador da UAI
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo



DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, planejar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público da Unidade de Atendimento Integrado (UAI) do Município, assegurando a prestação de serviços públicos de forma ágil, eficiente e humanizada. Gerir o funcionamento diário da unidade, garantindo o cumprimento das metas e padrões de qualidade estabelecidos pela Administração Municipal; coordenar o atendimento presencial e digital aos cidadãos, orientando quanto aos serviços prestados e fluxos de procedimentos; supervisionar as equipes de servidores e estagiários, promovendo a capacitação e o bom desempenho das atividades; acompanhar indicadores de produtividade e satisfação do usuário, propondo melhorias nos processos e fluxos de atendimento; fiscalizar o uso e a conservação das instalações, equipamentos e sistemas da unidade; garantir a observância das normas administrativas, éticas e de sigilo das informações; articular-se com secretarias e órgãos parceiros para ampliar e aprimorar os serviços ofertados na UAI; elaborar relatórios de gestão e desempenho da unidade; representar o setor em reuniões, conselhos e eventos institucionais; e desempenhar outras atividades correlatas, observando os princípios da legalidade, eficiência, moralidade e transparência na gestão pública.	

NOMENCLATURA	Coordenação de Planejamento e Contratações
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	8
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento das contratações públicas e à gestão dos processos licitatórios e contratuais do Município, assegurando a conformidade com a legislação vigente, a eficiência administrativa e a economicidade na aplicação dos recursos públicos. Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Contratações (PAC), em articulação com as secretarias e setores demandantes; coordenar o levantamento e análise das necessidades de bens, serviços e obras; supervisionar a elaboração dos termos de referência, estudos técnicos preliminares e estimativas de custos; garantir a adequada instrução dos processos administrativos de licitação e contratação direta; apoiar a Comissão de Licitação e o pregoeiro nas etapas de julgamento e adjudicação; orientar os servidores quanto às exigências legais e prazos previstos na Lei nº 14.133/2021; fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e propor medidas corretivas quando necessário; acompanhar a execução orçamentária e financeira das contratações; elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das aquisições públicas; zelar pela padronização de documentos e fluxos internos; promover a transparência e o controle social das contratações públicas; representar o setor em reuniões, comissões e eventos técnicos; e executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, observando os princípios da legalidade, eficiência, moralidade, publicidade e probidade administrativa.	

NOMENCLATURA	Coordenador dos CMEIs
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior



DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades pedagógicas e administrativas dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), assegurando a execução das políticas educacionais voltadas à primeira infância, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente. Coordenar a implementação do currículo e das práticas pedagógicas, garantindo que as ações desenvolvidas nos CMEIs estejam alinhadas às normativas educacionais e promovam o desenvolvimento integral das crianças. Supervisionar a equipe de diretores, pedagogos, professores e demais profissionais da educação infantil, promovendo formação continuada, desenvolvimento profissional e a implementação de metodologias inovadoras. Garantir a qualidade do ensino ofertado nos CMEIs, acompanhando e avaliando os planos pedagógicos, projetos educativos e estratégias didáticas, assegurando a eficácia dos processos de ensino-aprendizagem. Coordenar e supervisionar ações de inclusão e atendimento especializado, garantindo que as crianças com necessidades educacionais específicas tenham acesso a um ensino de qualidade e adequado às suas demandas. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos CMEIs, propondo ações corretivas e melhorias contínuas no atendimento educacional, com foco na qualidade e eficiência dos serviços prestados. Gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento dos CMEIs, otimizando processos para garantir eficiência na utilização dos recursos e melhoria das condições estruturais das unidades. Estabelecer diretrizes para o fortalecimento da gestão democrática e participativa, incentivando a integração entre escola, família e comunidade na construção de um ambiente educacional acolhedor e inclusivo. Articular com outros setores da administração municipal e com órgãos estaduais e federais para promover a integração das políticas educacionais, buscando parcerias para a ampliação e qualificação da educação infantil. Supervisionar o cumprimento das normativas educacionais, sanitárias e de segurança aplicáveis aos CMEIs, garantindo um ambiente seguro, saudável e propício ao aprendizado das crianças. Realizar análises de indicadores pedagógicos, administrativos e financeiros dos CMEIs, elaborar relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas e assegurar a aplicação eficiente do orçamento destinado à educação infantil. Representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre a educação infantil, contribuindo para a construção e implementação de políticas públicas que promovam a qualidade e equidade no atendimento educacional. Assegurar que a gestão dos CMEIs esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a segurança das informações das crianças e profissionais envolvidos. Supervisionar a integração das ações educacionais com as demais etapas da educação básica, promovendo a continuidade do processo de aprendizagem e a articulação com o ensino fundamental. Acompanhar e revisar processos administrativos e financeiros da coordenação dos CMEIs, assegurando a transparência e sustentabilidade na execução das políticas públicas voltadas à educação infantil.	

NOMENCLATURA	Coordenador de Atividades Esportivas Escolares
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Coordenar, planejar e supervisionar as atividades esportivas desenvolvidas no âmbito das unidades escolares da rede municipal de ensino, promovendo o fortalecimento do esporte educacional como instrumento de inclusão social, formação cidadã e melhoria da qualidade de vida dos alunos. Planejar e acompanhar a execução de projetos, programas e eventos esportivos escolares, integrando as ações da Secretaria de Educação e do setor de Esportes; promover a participação das escolas em competições, jogos estudantis e eventos intermunicipais; orientar professores, monitores e instrutores de educação física quanto à metodologia e ao planejamento das atividades esportivas; supervisionar o uso e a manutenção dos materiais e espaços destinados às práticas esportivas; garantir a observância das normas de segurança, ética e respeito no ambiente esportivo; articular parcerias com instituições públicas e privadas para o incentivo ao esporte escolar; acompanhar indicadores de desempenho e participação dos alunos em atividades físicas; elaborar relatórios técnicos e de desempenho das ações esportivas; promover campanhas educativas sobre saúde, lazer e atividade física; representar a Secretaria em reuniões, comissões e eventos da área; e executar outras atribuições correlatas, observando os princípios da legalidade, eficiência, moralidade e promoção da educação integral no serviço público.

NOMENCLATURA	Coordenador de Estudos Bilingues
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessoria Especial Pedagógica
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e acompanhar as ações pedagógicas relacionadas ao ensino bilíngue no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a implementação e o desenvolvimento de práticas educacionais adequadas às diretrizes curriculares nacionais e municipais. Orientar metodologicamente professores, gestores escolares e demais profissionais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem em língua adicional, garantindo a qualidade da oferta do ensino bilíngue nas unidades escolares.

Promover estudos, formações, reuniões pedagógicas e acompanhamento técnico junto às equipes das escolas que ofertam programas bilíngues; elaborar, adaptar e avaliar materiais pedagógicos, instrumentos de acompanhamento e estratégias de ensino compatíveis com as necessidades dos estudantes. Monitorar o cumprimento dos planos de ensino, dos projetos pedagógicos e das metas educacionais diretamente relacionadas ao ensino bilíngue.

Acompanhar indicadores de aprendizagem, desempenho e desenvolvimento linguístico dos estudantes; propor melhorias e ajustes metodológicos; apoiar a implementação de projetos, atividades culturais, eventos e ações que valorizem o bilinguismo e a diversidade linguística. Articular com instituições, programas e setores da Secretaria que atuem no fortalecimento das práticas pedagógicas e da formação continuada de professores.

Atender às demandas específicas da Secretaria Municipal de Educação relativas ao ensino bilíngue; apoiar processos administrativos, organização de materiais, planejamento de ações e elaboração de relatórios técnicos; zelar pela qualidade, legalidade e coerência pedagógica dos programas bilíngues implementados na rede municipal.

NOMENCLATURA	Coordenador de Inclusão
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior



DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, planejar e supervisionar as políticas e ações voltadas à educação inclusiva na rede municipal de ensino, assegurando o direito à aprendizagem, à acessibilidade e à participação plena de todos os estudantes, especialmente aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Acompanhar a implementação das diretrizes da educação inclusiva nas unidades escolares; orientar e apoiar gestores, professores e equipes pedagógicas na elaboração e execução de planos de atendimento educacional especializado (AEE); supervisionar as salas de recursos multifuncionais e as práticas de adaptação curricular; promover a formação continuada de profissionais da rede quanto à inclusão e acessibilidade; coordenar ações de parceria com instituições de apoio, saúde e assistência social para o atendimento integrado dos alunos; garantir a observância das normas de acessibilidade arquitetônica, pedagógica e comunicacional nas escolas; acompanhar indicadores de inclusão e desempenho dos estudantes com necessidades específicas; promover campanhas e atividades de sensibilização sobre diversidade e respeito às diferenças; elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre o desenvolvimento das ações inclusivas; representar a Secretaria de Educação em fóruns, conselhos e eventos da área; e executar outras atribuições correlatas, observando os princípios da legalidade, equidade, eficiência e valorização da dignidade humana.	

NOMENCLATURA	Coordenador de Recurso Humanos da Educação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	Assessoria Especial da Educação
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a eficiência administrativa e o cumprimento da legislação aplicável aos servidores e profissionais da educação. Planejar, organizar e acompanhar as rotinas de admissão, lotação, frequência, avaliação, capacitação e desligamento de servidores da rede municipal de ensino; supervisionar o cadastro funcional e os registros de pessoal; garantir o correto processamento da folha de pagamento em articulação com o setor de recursos humanos central; orientar gestores escolares e administrativos sobre procedimentos de gestão de pessoal e cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias; acompanhar concessões de direitos funcionais, como férias, licenças, progressões e adicionais; supervisionar a elaboração de relatórios de frequência e desempenho; apoiar a execução de programas de formação continuada e valorização do magistério; fiscalizar o cumprimento das metas do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação; elaborar relatórios técnicos, pareceres e indicadores de gestão de pessoas; zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência na administração de pessoal; representar o setor em reuniões e comissões internas; e executar outras atividades correlatas, contribuindo para o fortalecimento da gestão educacional e do desenvolvimento humano na rede municipal.	

NOMENCLATURA	Coordenador de Departamento Nutrição e Responsabilidade Técnica
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo



SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS		1
ESCOLARIDADE		Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL		Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do Departamento de Nutrição, garantir a execução de políticas públicas de alimentação e nutrição alinhadas às diretrizes da saúde pública e às necessidades da população, assumir a responsabilidade técnica pela gestão dos serviços de nutrição, assegurar que as práticas e procedimentos sigam as normativas e regulamentações profissionais e de saúde, supervisionar a equipe de nutricionistas e outros profissionais da área, promover o desenvolvimento contínuo dos profissionais e garantir a qualidade do atendimento nutricional prestado, em conformidade com as normas técnicas de segurança alimentar e nutricional, elaborar e implementar estratégias para melhorar a assistência nutricional, desenvolver protocolos, fluxos assistenciais e planos de controle alimentar, com foco na eficiência e eficácia dos serviços prestados, coordenar e supervisionar as ações de promoção da saúde alimentar, educação nutricional e prevenção de doenças relacionadas à alimentação, por meio de programas que atendam às necessidades da população, especialmente em áreas de maior vulnerabilidade, monitorar e avaliar indicadores de saúde nutricional e desempenho das equipes de nutrição, propor ações corretivas e melhorias contínuas no atendimento, gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento do departamento, otimizar processos para garantir eficiência na utilização dos recursos, articular com outros departamentos e serviços de saúde do município, promover a integração das ações e a continuidade no atendimento aos pacientes, desde a atenção básica até a alta complexidade, garantir o cumprimento das normativas sanitárias e regulamentações em saúde, supervisionar as práticas de controle de qualidade alimentar e de segurança alimentar nas unidades de atendimento, realizar análises de indicadores assistenciais e administrativos, elaborar relatórios periódicos para a gestão municipal e subsidiar a tomada de decisões estratégicas, representar a administração municipal em eventos, reuniões e comissões sobre nutrição e saúde pública, buscar parcerias para a melhoria dos serviços de alimentação e nutrição, assegurar a adequação do Departamento de Nutrição às exigências legais da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantir a privacidade e a segurança das informações dos pacientes, supervisionar a gestão dos serviços de nutrição em parceria com outras especialidades e profissionais, criar planos de ação conjuntos para otimizar os resultados e melhorar a assistência, acompanhar e revisar processos administrativos e financeiros do departamento, assegurar a aplicação eficiente do orçamento e a execução das políticas públicas de nutrição de forma transparente e sustentável.		

NOMENCLATURA	Coordenador do Ambulatório de Fisioterapia
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas ao funcionamento do ambulatório de fisioterapia, garantindo que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade, eficiência e segurança para os pacientes, coordenar a equipe de fisioterapeutas, técnicos e auxiliares, assegurando que todos os profissionais estejam devidamente capacitados e que os atendimentos sejam realizados de acordo com as necessidades dos pacientes, supervisionar a elaboração e a implementação de programas de reabilitação física, baseados em protocolos clínicos e orientações médicas, coordenar o atendimento aos pacientes, garantindo a adequada avaliação, diagnóstico e acompanhamento dos tratamentos fisioterapêuticos, controlar e otimizar o uso de recursos e equipamentos, garantindo a manutenção preventiva e corretiva dos materiais utilizados no ambulatório, acompanhar a gestão de agendamentos e atendimentos, assegurando que as consultas sejam realizadas dentro dos prazos e conforme a disponibilidade de profissionais e infraestrutura, coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento dos pacientes, promovendo o monitoramento contínuo da evolução do tratamento e ajustes quando necessários, garantir a atualização de prontuários e a organização dos registros dos pacientes, em conformidade com as normas da saúde e as legislações vigentes, coordenar a implementação de ações de promoção à saúde e prevenção de doenças, por meio de atividades de orientação e educação dos pacientes e familiares, assegurar o cumprimento das normas de biossegurança, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de maneira segura e dentro das boas práticas, promover a integração do ambulatório de fisioterapia com outros serviços de saúde, como médicos, enfermeiros e assistentes sociais, para garantir um atendimento holístico e eficaz, acompanhar a gestão de recursos financeiros do ambulatório, realizando o planejamento de custos e o controle orçamentário, garantir o atendimento às necessidades de reabilitação e fisioterapia da comunidade, coordenando as ações necessárias para a inclusão de novos pacientes e a continuidade dos tratamentos em andamento, representar o ambulatório de fisioterapia em reuniões, comissões e eventos relacionados à área da saúde, e promover o aprimoramento contínuo dos serviços prestados, implementando melhorias baseadas em feedbacks dos pacientes e da equipe.

NOMENCLATURA	Coordenador de Radiologia e R.T
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	Diretoria de Desenvolvimento Social e Gestão de Conselhos
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Técnico
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar os serviços de radiologia e diagnóstico por imagem da rede municipal de saúde, assegurando a qualidade técnica dos exames, o cumprimento das normas de biossegurança e a observância da legislação profissional e sanitária vigente. Atuar como Responsável Técnico (R.T.) pelos serviços de radiologia perante o Conselho Regional de Técnicos em Radiologia e demais órgãos de fiscalização; coordenar as equipes técnicas e administrativas vinculadas ao setor; supervisionar o funcionamento dos equipamentos de radiodiagnóstico, tomografia, mamografia e outros procedimentos de imagem; garantir o cumprimento dos protocolos técnicos e operacionais relacionados à proteção radiológica e à segurança dos pacientes e profissionais; elaborar e atualizar manuais de rotinas e procedimentos; acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; supervisionar o armazenamento e controle de filmes, produtos químicos, materiais de consumo e registros digitais de exames; propor melhorias na gestão e integração dos serviços de imagem com as unidades básicas e hospitalares; capacitar as equipes quanto às normas de operação, ética profissional e segurança ocupacional; elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre produção, custos e desempenho; representar a Secretaria de Saúde junto aos órgãos de controle, conselhos e instituições de ensino; zelar pelo cumprimento das exigências legais e regulamentares aplicáveis à radiologia; e executar outras



atribuições correlatas, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e qualidade na prestação dos serviços públicos de saúde.

NOMENCLATURA	Coordenador do Serviço de E-Multi
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades do serviço de E-Multi Saúde, garantindo a implementação e a operação de soluções tecnológicas e inovadoras na área de saúde, com foco na integração de múltiplos serviços e processos, assegurar o desenvolvimento e a utilização de plataformas digitais para otimizar o atendimento e a gestão dos serviços de saúde, promover a integração de dados e informações entre diferentes sistemas de saúde, facilitando a comunicação e o acompanhamento dos pacientes, gerenciar a equipe técnica envolvida na implementação e manutenção das tecnologias, garantindo a capacitação contínua dos profissionais e a eficiência no uso das ferramentas disponíveis, coordenar a infraestrutura necessária para o funcionamento do serviço, incluindo sistemas de TI, bancos de dados e dispositivos tecnológicos, supervisionar a gestão da segurança e privacidade dos dados dos pacientes, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantir a implementação de processos e protocolos digitais que melhorem a qualidade do atendimento à saúde, promovendo a eficácia na gestão de informações e o acesso rápido aos dados médicos, articular com outras áreas e departamentos de saúde para garantir a integração e continuidade do atendimento por meio de tecnologias digitais, promover a coleta, análise e utilização de indicadores de saúde através de sistemas de E-Multi Saúde para melhorar os resultados dos serviços prestados, coordenar as estratégias de implementação de novas tecnologias e inovações digitais, avaliando a viabilidade e adequação das soluções tecnológicas para o contexto local, representar a direção do serviço em eventos, reuniões e comissões sobre inovação em saúde e tecnologias digitais, buscar parcerias com empresas, universidades e outras instituições para promover melhorias contínuas no serviço e ampliar a oferta de soluções tecnológicas, elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do serviço, apresentando os resultados à gestão municipal para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, garantir o alinhamento do serviço às diretrizes de saúde pública e às necessidades da população, supervisionar a gestão administrativa e financeira do serviço, assegurando a alocação eficiente de recursos e a sustentabilidade das operações do serviço de E-Multi Saúde.

NOMENCLATURA	Coordenador de urgência e emergência
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os



	objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável por coordenar, supervisionar e planejar as ações e serviços de saúde voltados ao atendimento de urgência e emergência, assegurando a continuidade, a integralidade e a qualidade da assistência prestada à população. Compete-lhe organizar e gerir os fluxos de atendimento, protocolos assistenciais e a integração entre unidades de saúde, serviços pré-hospitalares, hospitalares e de regulação, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, especialmente a universalidade, a integralidade e a equidade. Cabe ao Coordenador de Urgência e Emergência garantir o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis, incluindo a legislação sanitária, as diretrizes do Ministério da Saúde, as portarias que regulam a Rede de Atenção às Urgências e Emergências e as normas de vigilância em saúde. Incumbe-lhe administrar recursos humanos, materiais e financeiros afetos à área, observando as regras de Direito Administrativo, Financeiro e Orçamentário, bem como os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade fiscal. Compete-lhe, ainda, monitorar indicadores de desempenho, promover a qualificação das equipes, assegurar a adequada prestação de contas e manter interlocução com os órgãos de controle e demais entes federativos, atuando de forma estratégica para a efetivação do direito fundamental à saúde, nos termos do art. 196 da Constituição Federal.	

NOMENCLATURA	Coordenador de Recursos Humanos da Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da gestão de pessoas no âmbito do sistema de saúde, assegurando a adequada organização, provimento, desenvolvimento e valorização dos profissionais que atuam na área. Compete-lhe implementar e acompanhar políticas de gestão de pessoal em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como com a legislação aplicável aos servidores públicos e trabalhadores da saúde. Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos da Saúde gerir os processos de recrutamento, seleção, lotação, avaliação de desempenho, capacitação e dimensionamento das equipes, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde, as normas trabalhistas e estatutárias, e os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Incumbe-lhe, ainda, controlar a folha de pagamento, jornadas de trabalho, escalas, gratificações e demais vantagens, zelando pela regularidade dos atos administrativos e pela sustentabilidade financeira da gestão. Compete-lhe manter interlocução com os órgãos de controle interno e externo, prestar informações e subsidiar a tomada de decisões dos gestores, atuando de forma estratégica para garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços de saúde, em efetivação do direito fundamental à saúde previsto no art. 196 da Constituição Federal.	

NOMENCLATURA	Coordenador de Vigilância Sanitária
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os



	objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à vigilância sanitária no município, visando proteger e promover a saúde pública por meio do controle e monitoramento das condições sanitárias de estabelecimentos e serviços, coordenar a elaboração e execução de programas de fiscalização e controle de produtos, serviços e ambientes que possam representar riscos à saúde da população, supervisionar a análise e a vistoria em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, como hospitais, farmácias, restaurantes, supermercados e indústrias, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes, coordenar a gestão e a fiscalização de medicamentos, cosméticos, alimentos e produtos de consumo, garantindo que estes atendam aos padrões de qualidade e segurança exigidos pela legislação, promover a realização de ações educativas e orientações para estabelecimentos e para a população, visando o cumprimento das normas sanitárias e a prevenção de doenças, coordenar a emissão de relatórios técnicos sobre as atividades realizadas pela vigilância sanitária, bem como sobre as irregularidades encontradas e as providências tomadas, acompanhar e avaliar os índices epidemiológicos e os riscos à saúde, propondo medidas preventivas e corretivas, coordenar a investigação e o controle de surtos sanitários, como infecções alimentares e epidemias, em colaboração com outras autoridades de saúde, coordenar a capacitação contínua da equipe de vigilância sanitária, promovendo treinamentos e atualizações sobre as novas normas, leis e técnicas de fiscalização, representar a vigilância sanitária em reuniões e comissões relacionadas à saúde pública, garantindo que as demandas do setor sejam atendidas e as políticas públicas sejam implementadas de forma eficaz, coordenar a articulação com outros órgãos públicos, como a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), e com entidades do setor privado, para garantir o cumprimento das normas e promover a saúde pública, supervisionar o processo de licenciamento e autorização de estabelecimentos e serviços, garantindo que atendam aos requisitos legais e técnicos exigidos, coordenar as ações de controle de produtos falsificados ou inadequados no mercado, desenvolvendo medidas preventivas para proteger a saúde da população, e garantir que a vigilância sanitária atue de forma eficiente, transparente e ética, atendendo às necessidades da comunidade e preservando a saúde pública.	

NOMENCLATURA	Coordenador de Recepção e Faturamento
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, supervisionar e controlar das atividades de recepção, registro, processamento e faturamento dos serviços de saúde prestados no âmbito do Sistema Único de Saúde, assegurando a correta produção, consolidação e envio das informações aos sistemas oficiais do SUS. Compete-lhe organizar e supervisionar os fluxos de atendimento e de registro dos usuários, garantindo a adequada identificação, acolhimento e classificação dos pacientes, em conformidade com os princípios da universalidade, integralidade e equidade do SUS. Cabe ao Coordenador de Recepção e Faturamento da Saúde assegurar a correta alimentação, conferência e validação dos dados nos sistemas de informação em saúde, tais como SIA/SUS, SIH/SUS, e demais sistemas correlatos, observando as normas técnicas, operacionais e os prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde. Incumbe-lhe orientar e capacitar as equipes de recepção e faturamento, monitorar indicadores de produção, glosas e inconsistências, bem como adotar medidas corretivas para garantir a regularidade do repasse de recursos financeiros ao ente público. Compete-lhe, ainda, atuar de forma integrada com as áreas assistencial, contábil e financeira, zelar pelo cumprimento das normas de controle interno, manter interlocução com os órgãos de controle e participar da elaboração de relatórios,	



prestações de contas e instrumentos de gestão, contribuindo para a transparência, a eficiência administrativa e a sustentabilidade financeira do sistema público de saúde, em efetivação do direito fundamental à saúde previsto no art. 196 da Constituição Federal.

NOMENCLATURA	Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas ao acompanhamento e organização de tratamentos médicos realizados fora do domicílio do paciente, garantindo que todos os processos ocorram de forma eficiente, segura e conforme as normas e regulamentos estabelecidos pela saúde pública, coordenar o processo de solicitação, autorização e acompanhamento de tratamentos, exames e internações em outros municípios ou estados, garantindo que os pacientes recebam o atendimento necessário e adequado, supervisionar a elaboração de relatórios e a gestão de documentação relacionada aos tratamentos fora do domicílio, garantindo a atualização contínua dos prontuários e a integridade das informações, coordenar a comunicação entre os pacientes, suas famílias e os profissionais de saúde envolvidos no tratamento, promovendo uma integração eficiente entre as equipes médicas e os órgãos responsáveis pela saúde pública, garantir a análise e o controle de custos relacionados ao tratamento fora do domicílio, assegurando que as despesas sejam realizadas de acordo com os parâmetros estabelecidos e dentro do orçamento, coordenar o suporte logístico necessário para a realização do tratamento, como transporte, hospedagem e alimentação, assegurando que os pacientes tenham todas as condições necessárias para o tratamento com dignidade, coordenar o monitoramento da evolução dos tratamentos realizados fora do domicílio, acompanhando a alta do paciente e o retorno ao município, coordenar a articulação com as unidades de saúde e profissionais médicos para garantir que os pacientes tenham o devido acompanhamento antes, durante e após o tratamento fora do domicílio, coordenar a análise de indicadores de desempenho relacionados aos tratamentos fora do domicílio, identificando pontos de melhoria e propondo ajustes nas práticas e processos adotados, promover a capacitação contínua da equipe envolvida no processo, garantindo que estejam atualizados com as práticas, legislações e procedimentos mais recentes, representar o setor em reuniões e comissões, apresentando relatórios e resultados das ações desenvolvidas, coordenar o desenvolvimento de ações preventivas e educativas para reduzir a necessidade de tratamentos fora do domicílio, sempre que possível, e garantir a transparência e a ética no processo de acompanhamento e gestão dos tratamentos realizados fora do município.

NOMENCLATURA	Coordenador de Transporte de Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os



	objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas ao transporte de pacientes e insumos dentro do sistema de saúde, garantindo a eficiência, segurança e pontualidade nos serviços prestados, coordenar a logística de transporte de pacientes para atendimentos médicos, exames, tratamentos e internações, assegurando que todos os deslocamentos sejam realizados de forma adequada e conforme as necessidades clínicas, supervisionar a frota de veículos de transporte de saúde, garantindo que estejam devidamente mantidos, equipados e preparados para atender às exigências do setor, coordenar a gestão de pessoal envolvido no transporte, como motoristas, acompanhantes e outros profissionais, garantindo que recebam a devida capacitação e treinamento para lidar com situações de emergência e atender às necessidades dos pacientes, coordenar a elaboração e a execução de cronogramas de transporte, garantindo que os pacientes sejam atendidos dentro dos prazos estabelecidos, coordenar a análise de custos operacionais do transporte, buscando otimizar os recursos e garantir a utilização eficiente da frota, garantir o cumprimento das normativas de segurança no transporte de pacientes, incluindo a utilização correta de equipamentos e protocolos para garantir a integridade dos pacientes durante o deslocamento, coordenar a comunicação com outras unidades de saúde, como hospitais, clínicas e ambulatórios, para garantir que os pacientes sejam transportados conforme as prioridades e necessidades de atendimento, realizar o acompanhamento e o controle da documentação e registros de transporte, como roteiros, relatórios de viagem e protocolos de atendimento, coordenar a articulação com empresas terceirizadas de transporte, quando necessário, para garantir que os serviços prestados estejam em conformidade com as exigências da saúde pública, coordenar as ações de transporte emergencial, como o deslocamento de pacientes em situações críticas, garantindo a agilidade e a segurança, coordenar a implementação de estratégias para melhorar a eficiência do transporte de saúde, como o uso de tecnologia para otimizar rotas e reduzir tempos de espera, representar a coordenação de transporte em reuniões e comissões, apresentando os resultados das atividades desenvolvidas e propondo melhorias no serviço, e garantir que todos os serviços de transporte de saúde sejam realizados de forma ética, transparente e em conformidade com as normas da área da saúde e com a legislação vigente.	

NOMENCLATURA	Coordenador de Transporte Escolar
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas ao transporte de estudantes, garantindo a segurança, pontualidade e eficiência no transporte escolar, coordenar a frota de veículos utilizados para o transporte dos alunos, assegurando que os veículos sejam devidamente mantidos, inspecionados e adaptados para o transporte seguro de estudantes, coordenar a gestão da equipe envolvida no transporte escolar, como motoristas e monitores, garantindo que recebam capacitação adequada, inclusive em temas como segurança no trânsito e primeiros socorros, planejar e elaborar os roteiros de transporte, assegurando que as rotas sejam eficientes e que os horários atendam às necessidades dos alunos e das escolas, supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos relacionados ao transporte escolar, incluindo a legislação de trânsito e os requisitos de segurança, coordenar a comunicação com as escolas e com as famílias, informando sobre horários, rotas e possíveis alterações, coordenar a coleta e o controle das autorizações necessárias para o transporte de estudantes, garantindo que todos os documentos exigidos estejam em conformidade, monitorar a utilização dos veículos, assegurando o cumprimento das condições de segurança, e implementar ações preventivas para evitar acidentes ou situações de risco, coordenar o controle de custos operacionais do transporte escolar, buscando otimizar recursos e garantir	



que o serviço seja prestado de forma econômica e eficaz, coordenar a análise de relatórios e indicadores de desempenho, avaliando a eficiência do serviço e identificando oportunidades de melhorias, representar a coordenação em reuniões com gestores escolares, autoridades locais e outros órgãos envolvidos no transporte escolar, e implementar estratégias de melhorias contínuas no serviço de transporte escolar, garantindo sempre o cumprimento das normas de segurança e proporcionando um serviço de qualidade para os estudantes e suas famílias.

NOMENCLATURA	Coordenador de Nutrição Escolar
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas à alimentação escolar, garantindo que os alunos recebam refeições saudáveis, seguras e adequadas às suas necessidades nutricionais, coordenar a elaboração de cardápios balanceados e diversificados, respeitando as diretrizes nutricionais e as preferências alimentares da comunidade escolar, supervisionar a compra, armazenamento e distribuição dos alimentos, assegurando a qualidade e a segurança alimentar de todos os produtos utilizados nas refeições, coordenar a equipe de nutricionistas, cozinheiros e auxiliares de cozinha, promovendo a capacitação contínua e a conscientização sobre boas práticas de higiene, manipulação e preparo dos alimentos, acompanhar a execução do programa de alimentação escolar, garantindo que as refeições sejam preparadas e servidas conforme os padrões de qualidade estabelecidos, coordenar a implementação de políticas e programas de promoção da alimentação saudável, como campanhas educativas sobre alimentação equilibrada e a importância de hábitos alimentares saudáveis, realizar a análise de cardápios e práticas alimentares, garantindo que atendam às necessidades nutricionais dos estudantes, considerando aspectos como faixa etária, condições de saúde e restrições alimentares, coordenar a gestão do estoque de alimentos e materiais utilizados na preparação das refeições, buscando otimizar recursos e evitar desperdícios, realizar o controle de custos operacionais do serviço de alimentação escolar, buscando equilíbrio entre qualidade e sustentabilidade financeira, coordenar a comunicação com as escolas, as famílias e os órgãos governamentais, garantindo a transparência sobre os processos de compra e preparo das refeições, representar a coordenação em reuniões e comissões relacionadas à alimentação escolar, apresentando relatórios e resultados das atividades desenvolvidas, coordenar ações de controle e monitoramento das condições sanitárias e de segurança alimentar, garantindo que todas as normas e regulamentações sejam atendidas, e implementar melhorias contínuas nos serviços de nutrição escolar, promovendo uma alimentação saudável e acessível para todos os alunos.

NOMENCLATURA	Coordenador Administrativo de Esporte
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Curso Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



coordenar, supervisionar e planejar as atividades administrativas relacionadas aos programas e serviços esportivos, garantindo a eficiência na gestão de recursos, infraestrutura e operações. Ele deve coordenar a execução de projetos esportivos, organizando as atividades de lazer e competições, além de garantir que todos os eventos atendam aos requisitos legais, orçamentários e operacionais. O coordenador supervisiona a gestão de recursos financeiros destinados às ações esportivas, buscando otimizar os investimentos e assegurar que os recursos sejam aplicados conforme os objetivos estabelecidos. Ele também deve organizar e supervisionar a logística dos eventos e treinamentos, assegurando a disponibilidade de materiais, equipamentos e instalações adequadas para a prática esportiva. Além disso, coordena a comunicação com equipes, atletas, treinadores e outros profissionais, garantindo que todos os envolvidos tenham as informações necessárias sobre horários, regras e normas dos programas. O coordenador é responsável pela contratação e gestão de pessoal, como monitores, instrutores e outros profissionais, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo e garantindo a qualidade no atendimento e nos serviços prestados. Ele também deve elaborar relatórios gerenciais, avaliando o desempenho dos programas esportivos e propondo melhorias nas atividades. Além disso, o coordenador realiza o controle de documentação, registros de participação e informações administrativas relacionadas às atividades esportivas, garantindo que todos os processos sejam transparentes e bem organizados. Representa o setor em reuniões e eventos com outras entidades públicas, privadas e comunitárias, buscando parcerias e apoio para o desenvolvimento das políticas e programas esportivos. Por fim, o coordenador deve assegurar que todos os eventos e ações esportivas atendam às normas de segurança, acessibilidade e bem-estar, promovendo uma prática esportiva inclusiva, saudável e de qualidade para a comunidade. Participar de comissões e conselhos.

NOMENCLATURA	Coordenador Operacional de Esporte
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Curso Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e executar as atividades operacionais relacionadas aos programas e eventos esportivos, garantindo que todas as ações sejam realizadas de forma eficiente e organizada. Ele deve planejar e coordenar a logística dos eventos esportivos, como competições, campeonatos e treinamentos, assegurando que todas as necessidades de infraestrutura, materiais e equipamentos sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos. O coordenador operacional supervisiona o uso de instalações esportivas, garantindo que estejam bem preparadas, seguras e adequadas para as atividades. Ele também coordena a equipe de apoio operacional, como árbitros, técnicos, monitores e auxiliares, garantindo que todos os profissionais envolvidos nas atividades esportivas recebam as orientações necessárias e cumpram suas funções adequadamente. Além disso, o coordenador operacional deve organizar o transporte de atletas e equipes para eventos fora da localidade, garantir que as condições de segurança sejam seguidas em todas as atividades, além de supervisionar a montagem e desmontagem de estruturas para eventos. Ele também deve monitorar e controlar os materiais e equipamentos esportivos, realizando inventários periódicos e garantindo que estejam sempre disponíveis e em bom estado de conservação. O coordenador operacional também será responsável pela execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações esportivas, garantindo que os espaços estejam adequados para o uso contínuo. Além disso, deve promover a comunicação constante com os demais setores, como o administrativo e o técnico, para garantir a integração e a fluidez das operações. Ele também representa a coordenação operacional em reuniões, propondo melhorias e soluções para eventuais problemas identificados durante a execução das atividades. Ao final de cada evento ou programa, o coordenador realiza avaliações



operacionais, compilando relatórios sobre o desempenho das atividades e propondo ajustes para otimizar futuras operações. Participar de comissões e conselhos

NOMENCLATURA	Coordenador de Projetos e Eventos Esportivos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou
IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Curso Superior.
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretária vinculada.

Responsável por planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à organização, planejamento e execução de eventos esportivos no âmbito municipal, garantindo que sejam realizados de forma eficiente, segura e conforme as diretrizes estabelecidas; planejar e implementar estratégias para a promoção de eventos e projetos esportivos, assegurando a participação da comunidade e a inclusão de diversas modalidades; coordenar o processo logístico, incluindo a contratação de serviços, fornecimento de materiais, transporte, segurança e estrutura necessária para a realização dos eventos; articular com outros setores e entidades esportivas para garantir o alinhamento das ações e a adequação dos recursos disponibilizados; monitorar o cumprimento dos cronogramas, orçamentos e regulamentos, garantindo que todas as etapas do evento sejam realizadas com qualidade; elaborar relatórios de avaliação e resultados pós-evento, identificando pontos de melhoria e propondo inovações para eventos futuros; promover a capacitação e a integração da equipe de trabalho, assegurando o bom desempenho de todos os envolvidos na realização das atividades esportivas. Participar de comissões e conselhos; coordenar a marcação e logística de horários dos espaços esportivos.

NOMENCLATURA	Coordenador de Cultura e Turismo
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar as ações e políticas culturais e turísticas no município, promovendo o desenvolvimento e a valorização da cultura local e o fortalecimento do turismo como vetor econômico e social. Ele deve articular e promover eventos culturais, festivais e atividades turísticas que incentivem a participação da comunidade e atraiam visitantes, sempre respeitando a identidade cultural da região e buscando a integração entre os diversos setores sociais. O coordenador é responsável por coordenar e acompanhar a execução de projetos culturais e turísticos, garantindo que os recursos sejam aplicados corretamente e que as ações atendam às necessidades e expectativas da população. Além disso, ele supervisiona o desenvolvimento de programas e ações de incentivo à cultura, como apoio a artistas locais, promoção de manifestações culturais tradicionais e realização de cursos e workshops para a capacitação da comunidade. No setor de turismo, o coordenador deve elaborar e implementar estratégias de promoção turística do município, buscando a atração de turistas e a valorização dos pontos turísticos locais, além de coordenar campanhas de divulgação de eventos e atrações culturais. O coordenador também deve interagir com entidades públicas e privadas, como associações de turismo, secretarias estaduais e federais, visando fortalecer as parcerias e implementar ações integradas. Ele realiza a gestão do orçamento destinado à cultura e ao



turismo, promovendo a otimização dos recursos e assegurando que as atividades sejam realizadas dentro das previsões financeiras. O coordenador também deve supervisionar a infraestrutura dos espaços culturais e turísticos, garantindo que as instalações estejam adequadas e seguras para receber o público. Além disso, ele deve realizar o monitoramento de indicadores de desempenho, avaliando o impacto das ações realizadas e propondo melhorias contínuas. Ele representa o município em eventos, reuniões e comissões sobre cultura e turismo, buscando sempre o fortalecimento dessas áreas no contexto local e regional.

NOMENCLATURA	Coordenador de Eventos Culturais
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução de eventos e ações culturais promovidos ou apoiados pela entidade, visando à promoção da cultura, da identidade local, da diversidade cultural e do acesso democrático aos bens culturais. Compete-lhe elaborar, implementar e acompanhar projetos culturais, festivais, mostras, exposições e demais atividades artísticas, em consonância com os princípios constitucionais da liberdade de expressão cultural, do pluralismo e da valorização das manifestações culturais, nos termos dos arts. 215 e 216 da Constituição Federal. Cabe ao Coordenador de Eventos Culturais gerir recursos orçamentários e financeiros destinados à área, observando as normas de Direito Administrativo, Financeiro e Orçamentário, a Lei nº 4.320/1964, a Lei de Responsabilidade Fiscal e a legislação específica de fomento à cultura, incluindo editais, convênios, termos de colaboração e instrumentos congêneres. Incumbe-lhe articular parcerias com artistas, produtores culturais, entidades da sociedade civil e demais órgãos públicos, assegurando a legalidade, a transparência e a adequada prestação de contas dos recursos aplicados. Compete-lhe, ainda, supervisionar a logística, a contratação de serviços, a execução dos eventos e a avaliação dos resultados, promovendo ações culturais inclusivas e acessíveis, com respeito aos direitos humanos, à diversidade e à participação social, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas culturais e da gestão democrática da cultura.

NOMENCLATURA	Coordenador de Agricultura
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao setor agrícola, com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável da produção rural e garantir a implementação de políticas públicas voltadas para o fomento à agricultura local. Ele deve coordenar e monitorar programas e projetos agrícolas, como incentivo à produção de alimentos, desenvolvimento de técnicas agrícolas e o apoio a produtores rurais, visando à melhoria da produtividade e à sustentabilidade das práticas agrícolas. O coordenador também deve promover a capacitação técnica dos agricultores, oferecendo treinamentos, cursos e orientações sobre boas práticas agrícolas, uso responsável de insumos e manejo sustentável da terra. Além disso, ele acompanha o uso de recursos financeiros destinados à agricultura,



garantindo que sejam aplicados de forma eficaz e transparente, além de buscar parcerias com entidades públicas e privadas que possam colaborar com o desenvolvimento do setor. O coordenador deve assegurar que os agricultores tenham acesso a tecnologias e inovações que melhorem seus processos produtivos, contribuindo para a competitividade da agricultura local. Ele também é responsável pela articulação de ações com outras áreas, como a saúde, o meio ambiente e o turismo, visando à integração das políticas públicas e ao fortalecimento da agricultura local. O coordenador acompanha as questões relacionadas ao cadastro de propriedades rurais, gestão de áreas agrícolas e a regularização fundiária, além de garantir a conformidade com as regulamentações ambientais e de segurança alimentar. Ele deve promover o controle e monitoramento da produção agrícola no município, avaliando os resultados dos programas implementados e propondo ajustes sempre que necessário. Também representa a coordenação de agricultura em reuniões, eventos e comissões, buscando sempre o fortalecimento da agricultura municipal e o atendimento das necessidades dos produtores rurais.

NOMENCLATURA	Coordenador de Meio Ambiente
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar as ações relacionadas à preservação e à gestão ambiental no município, visando à proteção dos recursos naturais e à promoção da sustentabilidade. Ele deve desenvolver e implementar políticas e programas ambientais, como o gerenciamento de resíduos, conservação da biodiversidade, recuperação de áreas degradadas e controle da poluição. O coordenador também deve promover a educação ambiental, buscando conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental e o uso responsável dos recursos naturais, além de coordenar atividades de sensibilização e engajamento da comunidade em ações de preservação ambiental. Ele é responsável pela articulação com outras secretarias e órgãos governamentais, como as áreas de saúde, urbanismo e agricultura, para garantir que as políticas públicas ambientais sejam integradas com outras ações e atendam às necessidades da população. O coordenador também supervisiona a fiscalização de áreas de preservação ambiental, como parques, reservas e áreas de proteção, garantindo que as regulamentações ambientais sejam cumpridas e que os danos ao meio ambiente sejam minimizados. Além disso, ele deve coordenar a implementação de ações de sustentabilidade nas atividades urbanas, como o manejo de resíduos sólidos, o uso racional da água e a gestão de espaços públicos. O coordenador realiza o monitoramento e o controle das ações ambientais, avaliando os resultados e identificando oportunidades de melhorias, bem como gerencia os recursos financeiros e materiais destinados às atividades ambientais, buscando a eficiência na aplicação dos recursos. Ele também representa o setor ambiental em reuniões e comissões, buscando parcerias e implementando projetos em conjunto com outras entidades públicas e privadas, além de promover a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos ambientais para subsidiar a formulação de políticas públicas e garantir que o município esteja em conformidade com as normativas ambientais vigentes.

NOMENCLATURA	Coordenador de Obras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
IMEDIATO	
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo



DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, planejar e supervisionar a execução de projetos de construção, reforma e manutenção de obras no município, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com os prazos, orçamentos e especificações estabelecidas. Ele deve elaborar e acompanhar o cronograma físico-financeiro das obras, garantindo a utilização eficiente dos recursos financeiros e materiais, além de coordenar a equipe técnica e operacionais envolvidas nos projetos, como engenheiros, arquitetos, mestres de obras e operários. O coordenador também é responsável pela gestão de contratos com empresas terceirizadas, quando necessário, assegurando que as obrigações contratuais sejam cumpridas e que a qualidade dos serviços prestados atenda às exigências técnicas e legais. Ele deve garantir a conformidade das obras com as normas de segurança, acessibilidade e regulamentações ambientais, monitorando o cumprimento das licenças necessárias e as condições de trabalho nos canteiros de obras. Além disso, o coordenador realiza o acompanhamento das condições de infraestrutura do município, identificando áreas que necessitam de melhorias e propondo soluções adequadas para garantir a segurança e o bem-estar da população. O coordenador também é responsável por realizar vistorias periódicas nas obras em andamento, avaliando o progresso e a qualidade do trabalho executado, e propondo ajustes sempre que necessário. Ele deve promover a comunicação constante com a administração pública, com a comunidade e com outros setores da gestão municipal, garantindo que os projetos atendam às necessidades da população e sejam executados de maneira eficiente e transparente. Ao final de cada obra, o coordenador realiza o acompanhamento da entrega, garantindo que todos os aspectos técnicos e legais estejam finalizados, além de elaborar relatórios sobre o desempenho do projeto e sugerir melhorias para futuras obras.	

NOMENCLATURA	Coordenador de Projetos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, planejar e supervisionar os projetos de construção, reforma e infraestrutura no município, garantindo que as obras atendam às necessidades da comunidade e sejam executadas com eficiência, dentro do prazo e do orçamento. Ele deve elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das obras, considerando os aspectos técnicos, legais e financeiros, além de acompanhar a execução de cada etapa dos projetos, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam atendidos. O coordenador é responsável por realizar a gestão dos recursos necessários para cada projeto, incluindo materiais, equipamentos e pessoal, garantindo que todos os elementos sejam utilizados de maneira eficaz. Ele também deve supervisionar o trabalho de empreiteiras, engenheiros, arquitetos e operários envolvidos nas obras, assegurando que as metas e os cronogramas sejam cumpridos, além de garantir a conformidade com as normas de segurança e regulamentações ambientais. O coordenador de projetos da Secretaria de Obras é encarregado de realizar vistorias periódicas nas obras em andamento, avaliando a qualidade do trabalho executado, identificando problemas e propondo soluções. Ele também deve gerenciar e monitorar contratos firmados com empresas terceirizadas, assegurando que as condições estabelecidas sejam cumpridas. Além disso, o coordenador deve manter a comunicação constante com a administração municipal e outros setores envolvidos nas obras, garantindo a fluidez dos processos e a integração entre as equipes. Ele é responsável pela elaboração de relatórios sobre o andamento dos projetos, fornecendo informações sobre o progresso, o cumprimento de prazos e orçamentos, e sugerindo ajustes ou melhorias quando necessário. O coordenador	



também participa de reuniões e comissões relacionadas aos projetos, buscando sempre otimizar os processos e garantir que os projetos atendam às necessidades da população de forma sustentável e eficiente.

NOMENCLATURA	Coordenador de Limpeza Urbana
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar e supervisionar as atividades de limpeza e conservação das vias públicas, praças, parques e outros espaços urbanos no município, com o objetivo de garantir um ambiente limpo, saudável e agradável para a população. A coordenação deve elaborar e implementar programas de coleta de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva, e coordenar a gestão dos serviços de varrição, poda, remoção de entulhos e desobstrução de vias públicas. Além disso, deve monitorar a execução dos serviços de limpeza, garantindo que as equipes sigam os cronogramas estabelecidos e que os serviços sejam realizados de maneira eficiente e dentro dos padrões de qualidade. O coordenador também é responsável por gerenciar os recursos necessários para a realização das atividades, como materiais de limpeza, equipamentos e veículos, assegurando a adequada utilização desses recursos. Ele deve promover a conscientização da população sobre a importância da limpeza urbana, implementando campanhas educativas e incentivando a colaboração dos cidadãos na manutenção da cidade limpa. A coordenação também deve garantir que as áreas públicas estejam livres de lixo, entulhos e outros resíduos, evitando problemas de saúde pública e melhorando a qualidade de vida da população. O coordenador realiza a gestão e supervisão dos contratos relacionados à coleta e destinação final dos resíduos, buscando sempre a eficiência e o cumprimento das normas ambientais. Ele é responsável por acompanhar as condições das áreas públicas e tomar as providências necessárias em caso de emergências relacionadas à limpeza, como o atendimento a áreas afetadas por desastres naturais ou acidentes. Além disso, o coordenador deve elaborar relatórios de desempenho, avaliar a eficácia dos serviços de limpeza e sugerir melhorias contínuas. Ele também deve representar a coordenação em reuniões, comissões e eventos, promovendo a troca de experiências e buscando soluções inovadoras para a gestão de limpeza urbana.

NOMENCLATURA	Coordenador de Vias Urbanas
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e manutenção das vias públicas no município, com o objetivo de garantir a fluidez do tráfego, a segurança viária e a melhoria da infraestrutura urbana. Ele deve elaborar e implementar planos para a pavimentação, recuperação e sinalização das vias, além de coordenar os serviços de manutenção, como tapa-buracos, limpeza de drenagens e reparos em calçadas e meios-fios. O coordenador é encarregado de gerenciar a execução de projetos de urbanização, viabilizando o desenvolvimento de novas vias e a requalificação das existentes, sempre em conformidade com as normas de acessibilidade e segurança. Ele também realiza a coordenação das equipes responsáveis pelos serviços de manutenção e operação das vias, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade necessária. Além disso, o coordenador deve monitorar o tráfego nas vias urbanas, identificando pontos críticos e propondo soluções para melhorar a circulação de veículos e pedestres, como a implementação de semáforos, redutores de velocidade e faixas de pedestres. O coordenador também é responsável por articular com outros setores da administração pública, como a Secretaria de Transportes e a Polícia de Trânsito, para garantir a integração das ações e otimizar a gestão das vias urbanas. Ele deve realizar vistorias regulares nas ruas e avenidas, avaliando as condições das vias e identificando necessidades de melhorias ou reparos urgentes. O coordenador também é responsável por coordenar a gestão de contratos relacionados à manutenção e execução de obras viárias, garantindo que as empresas contratadas cumpram as cláusulas estabelecidas e entreguem serviços de qualidade. Além disso, ele deve acompanhar as questões orçamentárias relacionadas às obras e serviços viários, gerenciando recursos e assegurando a alocação eficiente de fundos para as atividades da coordenação. O coordenador representa a coordenação em reuniões e eventos relacionados ao planejamento urbano e à mobilidade, buscando sempre aprimorar as condições de circulação e o bem-estar da população.

NOMENCLATURA	Coordenador de Contratos e Convênios
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de contratos e convênios no setor de obras, assegurando que as parcerias e acordos firmados sejam executados de acordo com os termos estabelecidos e cumpram as exigências legais, financeiras e técnicas. Ele deve gerenciar o processo de licitação para contratação de empresas, prestadores de serviços e fornecedores de materiais e equipamentos necessários para as obras, garantindo que todos os procedimentos sejam transparentes, eficientes e em conformidade com a legislação vigente. O coordenador também realiza o acompanhamento da execução dos contratos de obras, verificando se as obras estão sendo realizadas dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade definidos. Ele é responsável por monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, fiscalizando o desempenho das empresas contratadas e garantindo que todos os aspectos legais, como a segurança no trabalho e a conformidade com as normas ambientais, sejam atendidos. O coordenador também tem a função de elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos e convênios, fornecendo informações detalhadas sobre os resultados alcançados, os problemas identificados e as soluções adotadas. Além disso, ele deve atuar na negociação e celebração de convênios com órgãos públicos e privados para viabilizar a execução de projetos de obras, buscando sempre maximizar os recursos disponíveis e garantir o cumprimento dos objetivos acordados. O coordenador deve promover a comunicação contínua entre os diversos setores da administração pública envolvidos nos projetos de obras, assegurando a integração das ações e a resolução rápida de eventuais problemas. Ele também é responsável por auditar e revisar os contratos em vigor, propondo ajustes ou renovações quando necessário, e



realizando a gestão de pagamentos e documentos financeiros relacionados aos contratos e convênios. Além disso, o coordenador deve representar a coordenação em reuniões e comissões, buscando sempre otimizar as operações e a execução das obras de acordo com os padrões estabelecidos.

NOMENCLATURA	Coordenador de Fiscalização de Obras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar a fiscalização das obras públicas no município, garantindo que os projetos de construção, reforma e infraestrutura sejam executados conforme os parâmetros técnicos, legais e regulamentares estabelecidos. Ele deve elaborar e implementar planos de fiscalização, assegurando o cumprimento das normas de segurança, qualidade e acessibilidade durante todas as etapas da obra. O coordenador realiza a vistoria periódica nas obras em andamento, verificando o andamento dos cronogramas, a utilização correta dos materiais, a conformidade com os projetos aprovados e a observância das normas ambientais e de segurança do trabalho. Ele também é responsável por identificar e corrigir irregularidades ou desvios nos processos de execução das obras, notificando as empresas contratadas e tomando as providências necessárias para a correção. O coordenador deve garantir que as obras sejam realizadas dentro do orçamento e no prazo estabelecido, realizando o monitoramento contínuo dos custos e propondo ajustes quando necessário. Além disso, ele é responsável por acompanhar a qualidade do trabalho realizado pelas equipes contratadas, incluindo empreiteiros, engenheiros, arquitetos e operários, para assegurar que o serviço entregue atenda aos padrões exigidos. O coordenador de fiscalização de obras também é encarregado de coordenar a equipe de fiscais, orientando e treinando os profissionais responsáveis pela execução das vistorias e relatórios, garantindo a uniformidade e precisão nas inspeções. Ele deve representar a coordenação em reuniões com fornecedores, empreiteiras e outros setores da administração pública, visando sempre a melhoria da qualidade das obras e a resolução de problemas que possam surgir. O coordenador também realiza a gestão da documentação relacionada às obras, como contratos, relatórios de fiscalização, termos de compromisso e outros documentos, assegurando que toda a documentação esteja organizada e disponível para auditorias. Além disso, o coordenador deve manter a comunicação constante com a administração municipal, fornecendo atualizações sobre o progresso das obras e propondo soluções para eventuais desafios.

NOMENCLATURA	Coordenador de Manutenção de Maquinário
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Assessoria Especial em Obras
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Coordenar, planejar e acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva do maquinário, veículos pesados, equipamentos e ferramentas utilizados pela Secretaria de Obras Públicas, garantindo o pleno funcionamento e a disponibilidade operacional da frota. Organizar rotinas de inspeção, diagnosticar necessidades de reparo, acompanhar serviços mecânicos internos e externos e assegurar a execução das manutenções dentro dos padrões de segurança, eficiência e economicidade. Supervisionar o uso, conservação e controle do maquinário, orientando operadores e equipes quanto ao manejo adequado dos equipamentos; monitorar registros de utilização, consumo de combustível, quilometragem, horas-máquina e demais indicadores técnicos. Programar revisões periódicas, controlar o envio e o retorno de máquinas e veículos para oficinas credenciadas, acompanhar ordens de serviço e verificar a conformidade dos serviços prestados. Coordenar a aquisição, o recebimento e a distribuição de peças, materiais e insumos necessários à manutenção, mantendo controle de estoque e organizando os fluxos de solicitação e reposição. Auxiliar na elaboração de especificações técnicas, orçamentos e informações para instrução de processos administrativos e licitatórios relacionados à manutenção da frota e dos equipamentos. Acompanhar a atuação de equipes operacionais e de manutenção, promovendo reuniões de alinhamento e garantindo o cumprimento das normas de segurança do trabalho e da legislação pertinente. Atender às determinações da Secretaria de Obras Públicas, elaborando relatórios, monitorando desempenho da frota, propondo melhorias e contribuindo para a eficiência geral dos serviços de infraestrutura executados pelo Município.

NOMENCLATURA	Coordenador da Residência Inclusiva
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Residência Inclusiva, garantindo um ambiente adequado e acolhedor para pessoas com deficiência que necessitam de cuidados especializados e apoio para sua inclusão social; deve assegurar que os serviços prestados atendam aos princípios da inclusão, respeito e autonomia, promovendo o bem-estar físico, psicológico e social dos residentes; gerenciar a equipe multidisciplinar composta por profissionais como assistentes sociais, psicólogos, cuidadores e outros, garantindo que todos os envolvidos no atendimento estejam capacitados e atuem de acordo com as necessidades específicas dos residentes; assegurar a implementação e acompanhamento de planos individuais de atendimento para cada residente, promovendo a integração dos mesmos à comunidade e ao convívio social; garantir que as condições estruturais da residência sejam adequadas e seguras, realizando manutenções preventivas e corretivas quando necessário; coordenar a articulação com outros serviços de saúde, educação e assistência social, garantindo que os residentes tenham acesso a uma rede de apoio intersetorial; realizar o monitoramento contínuo do desenvolvimento e das necessidades de cada residente, ajustando as estratégias de atendimento conforme as particularidades de cada caso; gerir os recursos financeiros e materiais da Residência Inclusiva, garantindo o uso eficiente e conforme o orçamento disponível; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades, fornecendo informações detalhadas sobre os atendimentos, resultados alcançados e desafios encontrados; representar a Residência Inclusiva em reuniões, eventos e comissões, buscando sempre a melhoria dos serviços prestados e a ampliação das condições de inclusão e participação social dos residentes; promover ações de sensibilização e educação na comunidade sobre a importância da inclusão e dos direitos das pessoas com deficiência.

NOMENCLATURA	Coordenador de Serviços de Cuidado Domiciliar
CARGA HORÁRIA	40 horas



INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Diretoria de Desenvolvimento Social e Gestão de Conselhos
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar, planejar e supervisionar os serviços de cuidado domiciliar voltados a pessoas idosas, com deficiência ou em situação de vulnerabilidade social, assegurando a execução das ações da proteção social básica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Organizar e acompanhar as atividades das equipes de cuidadores e assistentes sociais responsáveis pelos atendimentos domiciliares; garantir a prestação de serviços que promovam a autonomia, a convivência familiar e comunitária e a melhoria da qualidade de vida dos beneficiários; supervisionar visitas domiciliares, avaliações socioassistenciais e a elaboração dos planos individuais de atendimento; orientar famílias e cuidadores quanto a práticas de cuidado e convivência; articular-se com as redes de saúde, educação e direitos humanos para o encaminhamento e acompanhamento das demandas sociais; zelar pelo correto registro das informações nos sistemas do SUAS; acompanhar indicadores de cobertura, metas e resultados do serviço; supervisionar o uso dos recursos materiais e financeiros destinados às ações domiciliares; elaborar relatórios técnicos, pareceres e prestações de contas; promover capacitações para as equipes vinculadas ao serviço; representar a Secretaria em reuniões, conselhos e comissões intersetoriais; e executar outras atribuições correlatas, observando os princípios da legalidade, dignidade da pessoa humana, eficiência, transparência e solidariedade social.	

NOMENCLATURA	Coordenador Inclusão Produtiva e Segurança Alimentar
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.
Coordenar e supervisionar as ações e programas voltados à inclusão produtiva e à segurança alimentar, visando promover a autonomia econômica e a melhoria das condições alimentares da população em situação de vulnerabilidade social; deve articular com outras políticas públicas e serviços, como saúde, educação e assistência social, para garantir a integração das ações e maximizar o impacto dos programas; coordenar o desenvolvimento de iniciativas de capacitação profissional, geração de emprego e renda, e incentivo à produção local de alimentos, garantindo que as populações atendidas adquiram habilidades e conhecimentos para melhorar sua qualidade de vida; monitorar as atividades de distribuição de alimentos, como os programas de segurança alimentar e nutricional, assegurando que os beneficiários tenham acesso a uma alimentação adequada e saudável; acompanhar a execução dos projetos de inclusão produtiva, como a implementação de cooperativas e grupos produtivos, visando à inclusão de indivíduos e famílias no mercado de trabalho; realizar parcerias com empresas, organizações e entidades do terceiro setor para potencializar os recursos e as oportunidades para os beneficiários; coordenar a elaboração e execução de projetos que envolvam a doação, distribuição e aproveitamento de alimentos, com foco na redução do desperdício e no combate à fome; garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros e materiais dos programas, assegurando a conformidade com os orçamentos e metas estabelecidas; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades, os resultados	



obtidos e os impactos sociais gerados pelos programas de inclusão produtiva e segurança alimentar; promover a capacitação da equipe técnica envolvida, garantindo que todos os profissionais estejam atualizados com as melhores práticas de inclusão social e segurança alimentar; representar o setor em reuniões, eventos e comissões, buscando ampliar as parcerias e as políticas públicas para fortalecimento da inclusão produtiva e segurança alimentar.

CHEFE DE DIVISÃO

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Marketing
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Diretor de Marketing
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, desenvolver e implementar o plano estratégico de comunicação e marketing institucional; coordenar campanhas informativas e educativas de interesse público; orientar e supervisionar a produção de materiais de divulgação; garantir o cumprimento da legislação relativa à publicidade institucional; avaliar o impacto e o alcance das ações de marketing, elaborando relatórios e indicadores de desempenho; gerir as equipes responsáveis pela comunicação, publicidade e mídias digitais; promover o fortalecimento da imagem do Município por meio de estratégias de engajamento social e de valorização das políticas públicas; articular a comunicação entre os órgãos e secretarias municipais; e exercer outras funções correlatas determinadas pelo Prefeito ou autoridade superior.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Cadastro e Fiscalização
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro de contribuintes e à fiscalização tributária municipal, garantindo o cumprimento da legislação vigente; realizar a gestão e atualização contínua do cadastro imobiliário e mobiliário, assegurando a confiabilidade das informações e a sua utilização em processos fiscais e administrativos; planejar e executar ações de fiscalização de tributos municipais, identificando e combatendo irregularidades, evasão fiscal e inadimplência; orientar contribuintes e servidores sobre a correta aplicação da legislação tributária, promovendo a regularização fiscal e o aumento da arrecadação; supervisionar a emissão de notificações, autos de infração e outras peças fiscais, assegurando a observância dos procedimentos legais; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a arrecadação e as atividades desenvolvidas, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; manter a articulação com outros setores da administração tributária e fiscal para otimizar processos e assegurar o cumprimento das metas institucionais; garantir a capacitação da equipe sob sua coordenação, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.



NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Cadastro Habitacional
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do cadastro habitacional municipal, garantindo a atualização, integridade e confiabilidade das informações; planejar e implementar estratégias para o registro e acompanhamento de famílias inscritas em programas habitacionais, assegurando que os dados reflitam a realidade socioeconômica dos beneficiários; supervisionar o atendimento ao público, orientando os cidadãos sobre os critérios e procedimentos de inscrição, atualização cadastral e participação em projetos habitacionais; monitorar o cumprimento das diretrizes e políticas públicas relacionadas à habitação, alinhando as atividades do setor às normas legais e aos objetivos institucionais; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a demanda habitacional e o andamento das iniciativas na área, subsidiando a formulação de políticas e ações estratégicas; articular-se com outros setores e órgãos, promovendo a integração das informações e o atendimento eficiente das demandas; garantir a capacitação e o suporte técnico à equipe, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Patrimônio
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, controle e manutenção do patrimônio público municipal, garantindo a identificação, registro, atualização e conservação de bens móveis e imóveis pertencentes à administração pública; planejar e implementar procedimentos para o tombamento, inventário e acompanhamento do uso e destinação dos bens patrimoniais, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os regulamentos internos; monitorar a realização de vistorias, auditorias e inspeções periódicas, identificando eventuais irregularidades e propondo soluções para a otimização do uso e preservação do patrimônio; supervisionar a movimentação e a baixa de bens patrimoniais, assegurando o correto registro nos sistemas de controle e a devida justificativa documental; elaborar relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas sobre o patrimônio municipal; articular-se com outros setores e órgãos para garantir a integração das informações e a eficiência na gestão dos bens públicos; promover a capacitação e o suporte técnico à equipe, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados e a valorização do patrimônio público.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Equipamentos e Suporte
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.



VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.
Atuando no Departamento de Tecnologia da Informação, é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, manutenção e suporte de equipamentos de TI, garantindo o pleno funcionamento e a eficiência da infraestrutura tecnológica municipal; planejar e implementar estratégias para a aquisição, instalação, configuração e atualização de equipamentos e softwares, assegurando sua compatibilidade com as necessidades institucionais; organizar e monitorar as demandas de suporte técnico, promovendo soluções rápidas e eficazes para problemas relacionados a hardware, software e conectividade; supervisionar a realização de inventários periódicos dos equipamentos de TI, garantindo o registro, controle e conservação do patrimônio tecnológico; elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho dos equipamentos e sistemas, propondo melhorias e atualizações quando necessário; articular-se com outros setores para garantir a integração e a compatibilidade tecnológica entre as áreas administrativas; promover a capacitação da equipe de suporte, incentivando a adoção de boas práticas e o aprimoramento contínuo dos serviços prestados à administração pública e aos usuários internos.	

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.
Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho, assegurando a proteção da saúde e a segurança dos colaboradores; garantir o cumprimento de normas regulamentadoras, prazos e padrões de qualidade nos processos da divisão; elaborar planos de trabalho e relatórios detalhados sobre as ações realizadas, apresentando-os ao diretor do departamento; acompanhar e orientar a equipe na execução de exames, treinamentos e medidas preventivas, promovendo um ambiente laboral saudável e seguro; propor melhorias e inovações nas políticas e práticas de segurança e saúde ocupacional; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.	

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.
Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração e desenvolvimento de recursos humanos na instituição, garantindo a aplicação das políticas de gestão de pessoas e o cumprimento da legislação trabalhista e funcional; planejar e implementar estratégias para recrutamento, seleção, integração e treinamento de servidores,	



visando à atração e retenção de talentos, bem como ao aperfeiçoamento contínuo da força de trabalho; monitorar os processos de avaliação de desempenho, progressões funcionais e gestão de carreiras, assegurando a transparência e a justiça nas ações de valorização profissional; supervisionar a administração de benefícios, folha de pagamento e demais rotinas trabalhistas, garantindo a conformidade com as normas legais e regulatórias; promover ações que incentivem a qualidade de vida no ambiente de trabalho, fortalecendo o engajamento, a motivação e a produtividade da equipe; elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas na área de gestão de pessoas; articular-se com outros setores e órgãos para alinhar as práticas de recursos humanos às necessidades institucionais; garantir a capacitação contínua da equipe, fomentando um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente..

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Gestão de Veículos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração da frota municipal, garantindo a organização, manutenção e eficiência no uso dos veículos públicos; planejar e implementar estratégias para a distribuição, controle e monitoramento do uso da frota, assegurando a sua adequada alocação conforme as necessidades institucionais; supervisionar os processos de manutenção preventiva e corretiva, bem como o abastecimento e o controle de consumo de combustíveis, promovendo a conservação e o bom funcionamento dos veículos; organizar e manter atualizado o registro de documentos, licenças e seguros, garantindo a conformidade legal e regulatória de toda a frota; elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho e custos da frota, subsidiando a tomada de decisões estratégicas para a gestão de veículos; promover ações que garantam a segurança dos motoristas e usuários, assegurando o cumprimento das normas de trânsito e boas práticas de condução; articular-se com outros setores para atender de forma eficiente às demandas de transporte, contribuindo para o bom funcionamento das atividades institucionais.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Convênios
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos convênios, termos de cooperação, acordos e instrumentos congêneres firmados pelo Município, garantindo a legalidade, regularidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos; planejar e implementar estratégias para a captação de recursos, elaboração de propostas, planos de trabalho e projetos junto aos entes federativos e demais instituições concedentes, assegurando a adequada formalização e execução dos instrumentos. Supervisionar os procedimentos administrativos, financeiros e operacionais dos convênios, acompanhando prazos, metas, cronogramas físico-financeiros e obrigações pactuadas, bem como a correta utilização dos recursos, em conformidade com a legislação aplicável, normas dos órgãos concedentes e



princípios da Administração Pública; organizar e manter atualizados os registros, sistemas, documentos comprobatórios, relatórios técnicos e prestações de contas, garantindo a rastreabilidade, transparência e confiabilidade das informações. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a execução dos convênios, desempenho, resultados e impactos, subsidiando a tomada de decisões, o controle interno e o atendimento às demandas dos órgãos de controle e fiscalização; promover a articulação com secretarias municipais, setores técnicos, áreas financeira, contábil e jurídica, bem como com os órgãos concedentes, visando assegurar a integração das ações, o cumprimento das metas e a correta execução dos instrumentos. Orientar e acompanhar as equipes envolvidas na gestão de convênios, promovendo capacitações, padronização de procedimentos e melhoria contínua dos processos; zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e responsabilidade fiscal, contribuindo para a boa governança, a transparência e a regularidade da gestão pública municipal.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades voltadas ao fomento e à gestão de iniciativas que promovam o desenvolvimento econômico local, garantindo a elaboração e execução de projetos que estimulem o empreendedorismo, a geração de emprego e renda, e a atração de investimentos; planejar e implementar estratégias para fortalecer os setores produtivos do município, incentivando parcerias público-privadas, capacitações e a integração com políticas regionais e nacionais de desenvolvimento econômico; monitorar e analisar indicadores socioeconômicos, elaborando relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem a formulação de políticas públicas eficazes; promover o diálogo com empresários, associações e entidades de classe, buscando compreender as demandas do setor produtivo e propor soluções adequadas; articular-se com outros setores da administração pública para alinhar as ações de desenvolvimento econômico às metas institucionais; organizar eventos, feiras e campanhas para divulgação e incentivo às atividades econômicas locais; garantir a capacitação e suporte técnico à equipe, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população e ao setor produtivo.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Processos Licitatórios
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	5
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos de licitação no âmbito da administração pública, garantindo que sejam conduzidos em conformidade com a



legislação vigente e os princípios de legalidade, transparência e economicidade; planejar e implementar estratégias para a organização e execução das licitações, assegurando a publicidade dos editais, a correta análise das propostas e a escolha das opções mais vantajosas para a administração; monitorar os prazos, requisitos e documentações necessárias para cada modalidade de licitação, evitando inconsistências e atrasos; promover o diálogo com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo um relacionamento ético e alinhado às normativas; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre os processos realizados, subsidiando a tomada de decisões e o aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos; articular-se com outros setores e órgãos para atender às demandas de contratação e aquisição de forma eficiente e dentro dos parâmetros legais; capacitar e orientar a equipe envolvida nos processos licitatórios, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à administração pública.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Pagamentos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à execução de pagamentos no âmbito da administração pública, garantindo a correta aplicação dos recursos financeiros e o cumprimento dos prazos estabelecidos; planejar e implementar procedimentos para o processamento, conferência e autorização de pagamentos, assegurando que estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares; monitorar o fluxo financeiro e a disponibilidade de recursos, elaborando relatórios técnicos que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões na área financeira; assegurar a organização e arquivamento adequado dos documentos fiscais, comprovantes e registros de pagamento, preservando a integridade e a transparência das informações; promover o alinhamento das operações de pagamento com os demais setores da administração, garantindo a eficiência no cumprimento das obrigações financeiras; acompanhar a execução orçamentária e a gestão de despesas, identificando e propondo melhorias nos processos; orientar e capacitar a equipe de trabalho, promovendo um ambiente organizado, eficiente e comprometido com a qualidade do serviço público.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Empenhos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenação ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao registro e controle dos empenhos no âmbito da administração pública, garantindo a correta aplicação dos recursos orçamentários e a conformidade com a legislação vigente; planejar e implementar procedimentos para o processamento, conferência e validação de empenhos, assegurando que as despesas estejam de acordo com os programas e projetos aprovados; monitorar o cumprimento dos prazos para a realização dos empenhos, evitando erros e atrasos que possam comprometer a execução orçamentária; elaborar relatórios técnicos e gerenciais que possibilitem o acompanhamento da execução orçamentária e a tomada de decisões na gestão fiscal; assegurar a organização e a transparência dos registros dos empenhos, garantindo que



todos os documentos estejam devidamente arquivados e acessíveis para auditoria e controle; articular-se com outros setores da administração pública para garantir a integração e o correto alinhamento entre os processos de planejamento e execução orçamentária; capacitar e orientar a equipe envolvida nos processos de empenho, promovendo a eficiência e a conformidade das atividades com as diretrizes legais e regulatórias.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Suporte Operacional
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Coordenar, supervisionar e planejar as atividades de suporte operacional aos serviços de saúde, garantindo que os processos administrativos e logísticos ocorram de maneira eficiente e em conformidade com as normas e diretrizes da área da saúde, coordenar a distribuição e o controle de materiais e equipamentos necessários aos serviços de saúde, garantindo a disponibilidade constante e a manutenção adequada de insumos, coordenar a gestão de estoque de medicamentos, materiais médicos e hospitalares, assegurando o abastecimento contínuo e a conformidade com as normas sanitárias, supervisionar a logística de transporte de pacientes e materiais, garantindo que os serviços sejam realizados de maneira ágil e segura, coordenar a execução de processos administrativos, como gestão de contratos, compras, gestão de pessoal e controle financeiro, visando otimizar os recursos disponíveis, garantir a organização e a limpeza das instalações de saúde, coordenando as equipes responsáveis pela conservação e manutenção do ambiente, assegurar o cumprimento das normativas de biossegurança, promovendo práticas que garantam a segurança dos pacientes, profissionais de saúde e visitantes, coordenar o suporte técnico, como a manutenção de equipamentos médicos e hospitalares, garantindo o bom funcionamento e a segurança dos aparelhos utilizados, promover a integração entre os diferentes setores de saúde, como atendimento médico, enfermagem e fisioterapia, para garantir um fluxo de trabalho eficiente e colaborativo, coordenar a elaboração de relatórios e a análise de indicadores de desempenho, identificando oportunidades de melhoria nos processos operacionais, garantir a implementação de planos de contingência em situações adversas, como emergências e surtos de doenças, coordenar a gestão de equipes de apoio, como auxiliares administrativos e assistentes de serviços gerais, garantindo o bom desempenho das atividades operacionais, representar a coordenação em reuniões internas e externas, apresentando o andamento das atividades e propondo soluções para eventuais problemas, e garantir a implementação de boas práticas operacionais e de gestão, promovendo a melhoria contínua no ambiente de saúde.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Fiscalização e Posturas
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.



Responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades de fiscalização administrativa e de posturas municipais, visando assegurar o cumprimento da legislação local, das normas urbanísticas, ambientais, sanitárias e de uso e ocupação do solo. Compete-lhe orientar, coordenar e fiscalizar as ações dos agentes fiscais, garantindo a observância do poder de polícia administrativa do Município, nos termos do Direito Administrativo, com respeito aos princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, impessoalidade e eficiência. Cabe ao Chefe de Divisão de Fiscalização e Posturas promover a aplicação das leis, códigos de posturas, regulamentos e atos normativos municipais, lavrando autos de infração, instaurando procedimentos administrativos, aplicando penalidades e adotando medidas preventivas ou repressivas, assegurado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa. Incumbe-lhe, ainda, planejar ações fiscalizatórias, elaborar relatórios e pareceres técnicos, articular-se com outros órgãos da Administração Pública e com os órgãos de controle, bem como acompanhar a arrecadação decorrente das atividades de fiscalização, quando houver. O cargo exige atuação técnica, ética e imparcial, sendo essencial para a ordenação urbana, a proteção do interesse público e a efetividade da função regulatória e fiscalizatória do Município.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Transportes
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Coordenar e supervisionar as atividades do departamento vinculado, para garantir que os objetivos e metas da Administração Pública Municipal sejam atingidos.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte de pacientes, acompanhantes e equipes no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente para atendimento do Tratamento Fora do Domicílio (TFD), garantindo a organização, continuidade, segurança e eficiência dos deslocamentos necessários ao acesso aos serviços de saúde; planejar e implementar estratégias para a distribuição, controle e monitoramento dos veículos e rotas, assegurando a adequada alocação dos recursos de transporte conforme as demandas assistenciais e as diretrizes do Sistema Único de Saúde. Supervisionar os processos de agendamento, autorização e execução dos transportes vinculados ao TFD, observando critérios técnicos, protocolos assistenciais, prioridades clínicas e normas vigentes; acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no transporte sanitário, bem como o controle de abastecimento, consumo de combustíveis, insumos e equipamentos, promovendo a conservação, a disponibilidade e o adequado funcionamento da frota. Organizar e manter atualizados os registros, sistemas e documentos relacionados aos transportes realizados, incluindo escalas, autorizações, relatórios de viagens, controle de passageiros e quilometragem, garantindo a rastreabilidade, a transparência e a conformidade legal das informações; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a demanda, custos, produtividade e desempenho do transporte da saúde, subsidiando o planejamento, a tomada de decisões e o controle interno. Promover ações voltadas à segurança dos pacientes, acompanhantes e motoristas, assegurando o cumprimento das normas de trânsito, das boas práticas de condução, das orientações sanitárias e dos protocolos de humanização do atendimento; articular-se com a Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio, unidades de saúde, setores administrativos e demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde para atender de forma integrada e eficiente às demandas de transporte, contribuindo para o acesso oportuno aos serviços de saúde e para a efetividade das políticas públicas de saúde. Atuar em conformidade com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde e da Coordenação de TFD, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.



--

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Trânsito
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	2
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Chefiar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à organização, controle e fiscalização do trânsito no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro, das resoluções do CONTRAN e da legislação municipal pertinente. Planejar e executar ações de ordenamento do tráfego, circulação de veículos e pedestres, sinalização viária e segurança no trânsito, zelando pela mobilidade urbana, prevenção de acidentes e fluidez das vias públicas. Supervisionar equipes de fiscalização e agentes de trânsito, distribuindo tarefas, orientando procedimentos, acompanhando operações e garantindo a observância das normas técnicas e administrativas. Coordenar a implantação, manutenção e revisão da sinalização vertical, horizontal e semafórica, bem como estudos de engenharia de tráfego, levantamentos, vistorias e análises necessárias ao planejamento viário. Atender demandas relacionadas a intervenções viárias, eventos, obras públicas e situações emergenciais, organizando desvios, bloqueios, orientações de circulação e ajustes temporários na malha viária. Acompanhar a autuação de infrações de trânsito, verificando registros, notificações, prazos, recursos e providências correlatas, mantendo conformidade com as normas legais e procedimentais. Manter articulação com a Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, SAMU, órgãos estaduais e demais setores municipais para ações integradas de segurança viária, educação no trânsito e atendimento a ocorrências. Elaborar relatórios, estatísticas, mapas de fluxo, pareceres e informações técnicas de apoio à tomada de decisões pelo gestor municipal. Orientar servidores quanto às rotinas e condutas esperadas, promover organização administrativa da Divisão, propor melhorias nos fluxos de trabalho e contribuir para a implementação de políticas públicas de mobilidade, trânsito seguro e educação viária no Município.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Compras
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	5
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Chefiar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas às compras públicas no âmbito do Departamento de Compras e Licitações, assegurando a conformidade dos procedimentos com a legislação de regência, especialmente a Lei nº 14.133/2021, normas municipais e



princípios da Administração Pública. Planejar, organizar e supervisionar as etapas de solicitação, pesquisa de preços, cotações, instrução de processos e aquisição de materiais, bens e serviços necessários aos órgãos municipais. Controlar e orientar o fluxo de demandas de compras recebidas das secretarias, verificando especificações, justificativas, estimativas e documentos essenciais para abertura de processos; coordenar a elaboração de pesquisas de mercado, estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais instrumentos auxiliares às contratações. Acompanhar prazos, instrução documental, organização processual e observância dos critérios de economicidade, vantajosidade e eficiência. Supervisionar servidores da Divisão, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo a padronização das rotinas administrativas; manter registros e bancos de dados atualizados de fornecedores, pesquisas de preços, contratos e materiais adquiridos. Apoiar a Comissão de Licitação e o setor jurídico, fornecendo informações, documentos e subsídios técnicos para análise, emissão de pareceres e preparação dos certames licitatórios. Acompanhar o andamento das aquisições, desde a demanda inicial até a entrega dos materiais ou conclusão dos serviços, verificando conformidade, qualidade e cumprimento contratual. Elaborar relatórios, planilhas, mapas de controle e demais instrumentos de monitoramento, fornecendo informações gerenciais à direção do Departamento e aos demais gestores municipais. Atender às determinações da Diretoria de Licitações e da Administração Municipal, contribuindo para o aprimoramento dos fluxos de trabalho, implementação de boas práticas de governança e fortalecimento dos mecanismos de transparência e controle das compras públicas.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de UAI
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	HIERÁRQUICO Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Chefiar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas e operacionais da Unidade de Atendimento Integrado – UAI, assegurando a organização, eficiência e qualidade dos serviços prestados ao cidadão. Planejar e supervisionar o atendimento ao público, garantindo a padronização dos procedimentos, o cumprimento das normas internas e a integridade das informações disponibilizadas pelos diversos setores atendidos na unidade. Gerenciar fluxos de atendimento, distribuição de senhas, orientação ao usuário, recepção, triagem de demandas e encaminhamento às áreas competentes, zelando pela operacionalidade e pelo bom funcionamento da UAI. Monitorar o desempenho das equipes, controlar horários, escalas de trabalho, produtividade e qualidade do atendimento, promovendo ações de melhoria contínua e solucionando situações de conflito ou excepcionalidade. Supervisionar a tramitação de documentos, protocolos, solicitações, certidões, emissões e demais serviços realizados na UAI, garantindo a conformidade das informações registradas e a observância das normas legais e administrativas aplicáveis. Articular com secretarias, departamentos e órgãos conveniados para assegurar a integração dos serviços e a comunicação eficiente entre a UAI e a Administração Municipal. Organizar relatórios, estatísticas, indicadores de atendimento e avaliações de desempenho, fornecendo informações estratégicas para o aprimoramento dos serviços. Manter controle de materiais, equipamentos, sistemas informatizados, infraestrutura e demais recursos necessários ao funcionamento da unidade. Atender às determinações da Administração Municipal, implementar diretrizes de gestão e políticas públicas de atendimento ao cidadão, promover capacitações internas e propor melhorias nos processos de trabalho, garantindo transparência, eficiência, acessibilidade e qualidade no atendimento prestado pela UAI.



NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Ajuda de Custo e Faturamento em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de ajudas de custo e ao processo de faturamento no setor de saúde, garantindo a correta alocação e a conformidade dos recursos financeiros com as necessidades do serviço público de saúde; planejar e implementar estratégias para o controle e a execução das ajudas de custo, assegurando que os procedimentos atendam às normas legais e regulatórias; monitorar o processo de faturamento, garantindo que todos os serviços prestados, materiais e procedimentos realizados sejam devidamente registrados e faturados, promovendo a eficiência financeira e a transparência nos gastos; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução financeira das ajudas de custo e do faturamento, fornecendo informações precisas para a gestão da saúde pública; articular-se com outros setores da administração para garantir a correta integração das informações e o alinhamento das práticas de gestão de recursos financeiros; supervisionar o cumprimento das metas orçamentárias, identificando possíveis desvios e propondo soluções para otimizar o uso dos recursos disponíveis; capacitar e orientar a equipe envolvida nos processos de ajuda de custo e faturamento, assegurando a qualidade, a eficiência e a conformidade dos serviços prestados no setor de saúde.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Regulação, Ajuda de Custo e Faturamento em Saúde
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da regulação básica, das ajudas de custo e ao processo de faturamento no setor de saúde, garantindo a correta alocação e a conformidade dos recursos financeiros com as necessidades do serviço público de saúde; planejar e implementar estratégias para o controle e a execução das ajudas de custo, assegurando que os procedimentos atendam às normas legais e regulatórias; monitorar o processo de faturamento, garantindo que todos os serviços prestados, materiais e procedimentos realizados sejam devidamente registrados e faturados, promovendo a eficiência financeira e a transparência nos gastos; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução financeira das ajudas de custo e do faturamento, fornecendo informações precisas para a gestão da saúde pública; articular-se com outros setores da administração para garantir a correta integração das informações e o alinhamento das práticas de gestão de recursos financeiros; supervisionar o cumprimento das metas orçamentárias, identificando possíveis desvios e propondo soluções para otimizar o uso dos recursos disponíveis; capacitar e orientar a equipe envolvida nos processos de ajuda de custo e faturamento, assegurando a qualidade, a eficiência e a conformidade dos serviços prestados no setor de saúde.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Saúde Bucal
---------------------	--



CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das ações e serviços de saúde bucal no âmbito da rede pública de saúde, assegurando a organização, a qualidade e a integralidade do atendimento odontológico à população. Compete-lhe implementar e acompanhar as políticas públicas de saúde bucal, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, especialmente a universalidade, a integralidade e a equidade, bem como com as normas técnicas e legais que regem a atenção odontológica, incluindo as diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Cabe ao Chefe de Divisão de Saúde Bucal organizar os fluxos de atendimento, supervisionar as equipes de saúde bucal, acompanhar indicadores e metas, e promover a integração das ações preventivas, educativas e assistenciais. Incumbe-lhe, ainda, gerir recursos humanos, materiais e financeiros afetos à área, observando as normas de Direito Administrativo, Financeiro e Orçamentário, a Lei nº 4.320/1964 e a Lei de Responsabilidade Fiscal, zelando pela legalidade, eficiência e adequada aplicação dos recursos públicos. Compete-lhe manter interlocução com os órgãos de controle, participar da elaboração de planos e relatórios de gestão, prestar contas e atuar de forma estratégica para a efetivação do direito fundamental à saúde, nos termos do art. 196 da Constituição Federal, com especial atenção à promoção da saúde bucal como parte integrante da atenção à saúde.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Patrimônio Cultural
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à preservação, valorização e gestão do patrimônio cultural municipal, garantindo a proteção e conservação de bens culturais materiais e imateriais; planejar e implementar estratégias de conservação e restauração de patrimônio histórico, arquitetônico, arqueológico e artístico, em conformidade com as diretrizes legais e normativas de preservação; coordenar o levantamento e o inventário do patrimônio cultural, assegurando que todos os bens sejam devidamente catalogados e monitorados; articular com outras instituições e órgãos de preservação do patrimônio, como museus, universidades e entidades culturais, para promover ações conjuntas de valorização e educação patrimonial; promover a realização de eventos, exposições e atividades educativas que incentivem a população a conhecer e a valorizar o patrimônio cultural local; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o estado de conservação do patrimônio, propondo ações de melhoria e assegurando o cumprimento das normas de proteção do patrimônio; coordenar campanhas e iniciativas de conscientização sobre a importância da preservação cultural, incentivando a participação da comunidade na proteção do patrimônio; e liderar a equipe da divisão, promovendo a capacitação e integração para o bom desempenho das atividades.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Turismo
---------------------	------------------------------------



CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, promoção e gestão do turismo no município, buscando atrair visitantes e fomentar o setor como fonte de desenvolvimento econômico local; planejar e implementar ações de marketing turístico, promovendo os pontos turísticos, eventos e atrações do município, tanto para o público local quanto para turistas de fora; articular com empresários, agências de viagem, associações e outros órgãos do setor para criar parcerias e ampliar a oferta de serviços turísticos de qualidade; coordenar a organização de eventos e atividades que fortaleçam o turismo, como festivais, feiras e exposições culturais e gastronômicas, promovendo o engajamento da comunidade e dos turistas; monitorar as condições de infraestrutura turística, propondo melhorias nos serviços e equipamentos essenciais ao turismo, como transporte, sinalização, segurança e atendimento ao visitante; elaborar relatórios sobre o desempenho do setor, analisando indicadores de fluxo de turistas, receitas geradas e satisfação dos visitantes, propondo ações de melhoria contínua; promover a capacitação dos profissionais envolvidos no turismo, estimulando a qualificação no atendimento e na gestão de serviços turísticos; e coordenar o planejamento e execução de políticas públicas voltadas ao turismo sustentável, respeitando as características culturais e ambientais da região.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão do CIARTE
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Diretor de Cultura e Turismo
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais realizadas no centro, promovendo um ambiente de aprendizado e expressão para a comunidade; planejar, organizar e acompanhar as ações e projetos culturais, coordenando as equipes de instrutores e artistas envolvidos nas atividades do centro, como aulas, exposições, apresentações e eventos; garantir que as ações do CIARTE atendam às necessidades culturais e artísticas da comunidade, promovendo a inclusão e a diversidade, e assegurando o desenvolvimento de programas e atividades educativas para públicos de diferentes faixas etárias e perfis; realizar a gestão administrativa do centro, controlando os recursos materiais, humanos e financeiros necessários para o bom funcionamento das atividades, incluindo a organização de espaços, equipamentos e materiais artísticos; elaborar relatórios sobre o andamento das atividades, avaliando resultados, identificando desafios e propondo melhorias contínuas nas ações e nos processos; coordenar a divulgação das ações do CIARTE, buscando ampliar o acesso e a participação nas atividades, além de promover parcerias com outras instituições culturais e artísticas para enriquecer as ofertas do centro; supervisionar o atendimento ao público, garantindo um serviço de qualidade e respeitando as necessidades de cada participante; e garantir que todas as atividades e eventos sejam realizadas de acordo com as normativas legais e regulamentações vigentes.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão Administrativa do Esporte
---------------------	---



CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Chefiar o planejamento, coordenação e supervisão das atividades administrativas, financeiras e operacionais vinculadas à área de esporte, assegurando o regular funcionamento das unidades, programas e projetos esportivos. Compete-lhe gerenciar os processos administrativos relativos à área, incluindo controle de pessoal, gestão de materiais, apoio logístico, acompanhamento de contratos, convênios e parcerias, em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Cabe ao Chefe de Divisão Administrativa do Esporte acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados ao esporte, observando as normas de Direito Financeiro e Orçamentário, a Lei nº 4.320/1964, a Lei de Responsabilidade Fiscal e a legislação aplicável aos instrumentos de fomento e cooperação. Incumbe-lhe prestar suporte administrativo às ações esportivas, manter articulação com os demais setores da Administração Pública e com entidades parceiras, bem como elaborar relatórios, controles e informações gerenciais. O cargo exige atuação técnica e organizada, sendo essencial para a eficiência da gestão administrativa do esporte e para a efetividade das políticas públicas esportivas, em consonância com o disposto no art. 217 da Constituição Federal.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Eventos Esportivos
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO HIERÁRQUICO	Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Chefiar, coordenar e acompanhar a organização, planejamento e execução dos eventos esportivos promovidos ou apoiados pela Administração Municipal, garantindo a qualidade, segurança e regularidade das atividades. Planejar calendários esportivos anuais, definir cronogramas, coordenar logística, supervisionar equipes envolvidas e assegurar a integração com demais setores da Secretaria de Esportes e outros órgãos municipais. Organizar e acompanhar inscrições, regulamentos, divulgação, arbitragem, infraestrutura, materiais e equipamentos necessários à realização de campeonatos, torneios, festivais, circuitos e demais atividades esportivas. Supervisionar a utilização de espaços esportivos durante os eventos, verificando condições estruturais, montagem, limpeza, segurança e cumprimento das normas aplicáveis. Coordenar a atuação das equipes administrativas, técnicas e operacionais durante a execução dos eventos, orientando servidores, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho das atividades. Realizar contato com atletas, associações, federações esportivas, escolas, instituições públicas e entidades parceiras, promovendo articulação institucional e apoio às ações esportivas. Acompanhar processos administrativos relacionados aos eventos, como solicitações de materiais, serviços, transportes, contratos, parcerias e ações de apoio logístico, garantindo a observância das normas de compras públicas e da legislação vigente. Elaborar relatórios, planilhas, atas e registros das atividades executadas, consolidando informações para prestação de contas, avaliação de resultados e planejamento das próximas ações. Atender às diretrizes da Secretaria Municipal de Esportes, propor melhorias nos processos de planejamento e execução dos eventos esportivos e contribuir para



o fortalecimento de políticas públicas voltadas ao esporte, lazer e desenvolvimento comunitário no Município.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Gestão do Cemitério
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR HIERÁRQUICO Coordenador e/ou Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração e manutenção do cemitério municipal, garantindo que todos os serviços sejam prestados com dignidade, respeito e conforme as normas legais vigentes; planejar e implementar estratégias para a manutenção da infraestrutura do cemitério, incluindo limpeza, conservação, sinalização e segurança, assegurando um ambiente adequado para os visitantes e familiares; coordenar os processos de sepultamento, exumação e outros serviços funerários, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas sanitárias e regulamentações municipais; administrar a concessão de sepulturas e jazigos, mantendo o controle de espaços disponíveis e zelando pela correta documentação e registro das informações; articular com as equipes envolvidas, como serviços de limpeza, segurança e manutenção, para garantir o bom funcionamento do cemitério; elaborar relatórios sobre a ocupação do cemitério, os serviços prestados e a gestão do espaço, propondo melhorias e ações de ampliação, quando necessário; garantir o atendimento adequado aos familiares e visitantes, promovendo um ambiente de respeito e apoio; e coordenar a equipe de trabalho, proporcionando a capacitação e orientações necessárias para o bom desempenho das funções e o cumprimento das metas e normas estabelecidas.

NOMENCLATURA	Chefe de Divisão de Cadastro Único e Bolsa Família
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR HIERÁRQUICO Diretor de Departamento e/ou Secretário Municipal vinculado.
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as atividades operacionais e técnicas, além de realizar a gestão do departamento ou coordenadoria ou Secretária vinculada.

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do Cadastro Único para Programas Sociais e ao Bolsa Família no município, garantindo que os processos de cadastramento, atualização e acompanhamento dos beneficiários sejam realizados de forma eficiente e conforme as normas estabelecidas pelo governo federal; planejar e implementar estratégias para a captação e inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade social, assegurando a correta inscrição e a manutenção de dados atualizados no sistema; coordenar a organização de processos de triagem, análise de documentos e validação das informações fornecidas pelas famílias, garantindo a precisão dos dados e a conformidade com os requisitos do programa; monitorar o acompanhamento das famílias cadastradas, garantindo que as orientações e os benefícios sejam entregues de maneira eficaz, respeitando os prazos e os critérios estabelecidos; articular com outras secretarias e órgãos municipais para promover ações interinstitucionais de apoio às famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo o acesso a outros programas sociais e serviços públicos; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o desempenho do Cadastro Único e do Bolsa Família, propondo melhorias nas operações e nos processos de gestão; coordenar a capacitação e orientação



da equipe da divisão, assegurando a qualidade no atendimento ao público e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

NOMENCLATURA	Agente de Contratação
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Função Gratificada de Recrutamento Restrito
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Assessoria Especial de Administração
VAGAS	5
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Supervisionar as etapas do processo de contratação pública, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021, gerenciando as aquisições e contratações da administração pública e monitorando a execução dos contratos.

Atuar como responsável pelas etapas do processo de contratação pública, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, garantindo a legalidade, eficiência e transparência nas aquisições e contratações realizadas pela administração pública; conduzir as fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual, zelando pelo cumprimento das normas e critérios estabelecidos; elaborar e revisar editais, termos de referência e contratos administrativos, assegurando a adequação técnica e jurídica dos documentos; supervisionar e acompanhar a execução contratual, verificando a conformidade dos serviços e fornecimentos com os termos pactuados; propor soluções para eventuais desafios ou irregularidades identificados durante o processo de contratação; manter registros e relatórios detalhados sobre todas as etapas do processo, prestando contas aos órgãos competentes; realizar outras atividades correlatas às funções do cargo.

ASSISTENTE JURÍDICO DO CREAS

NOMENCLATURA	Assistente Jurídico do CREAS
CARGA HORÁRIA	40 horas
INVESTIDURA	Cargo de recrutamento amplo
SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO	Diretor do CREAS
VAGAS	1
ESCOLARIDADE	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
DESCRIÇÃO PRINCIPAL	Fornecer suporte técnico e pareceres em questões legais, de forma a garantir a conformidade das ações e decisões administrativas com a legislação.

Responsável por prestar apoio jurídico às atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social, garantindo que os serviços sejam prestados dentro dos parâmetros legais e conforme as normas vigentes; elaborar pareceres, pareceres técnicos e documentos jurídicos necessários para a execução das atividades da instituição, especialmente nas demandas relacionadas à proteção e defesa dos direitos de crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; assessorar a equipe do CREAS na orientação e acompanhamento de casos envolvendo a legislação sobre violência, abuso e negligência, fornecendo suporte técnico na aplicação das normas e medidas protetivas; realizar a análise e o acompanhamento de processos judiciais e administrativos, dando suporte na elaboração de relatórios e acompanhamento da tramitação dos casos; orientar os profissionais da equipe técnica quanto aos direitos legais das pessoas atendidas pelo CREAS, garantindo que todas as ações estejam em conformidade com a legislação vigente e promovam a proteção integral do cidadão; participar de reuniões e articulações com outras entidades, órgãos públicos e privados, promovendo ações integradas



e interinstitucionais, quando necessário, visando à resolução de conflitos e à garantia de direitos; realizar o acompanhamento da execução das decisões judiciais relacionadas aos atendimentos do CREAS, assegurando que as medidas sejam implementadas de maneira adequada e eficiente.

Art. 22 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 01 de abril de 2026.

MAKOTO EDISON SEKITA
Prefeito Municipal de São Gotardo