



LEI MUNICIPAL Nº 890/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO, EXTINÇÃO, FUSÃO, REDENOMINAÇÃO E CRIAÇÃO DE SECRETARIAS E ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SERRITA, REAJUSTA O SALÁRIO DOS CARGOS EM COMISSÃO, APLICA REAJUSTE GERAL ANUAL (RGA) AOS SERVIDORES EFETIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERRITA**, ESTADO DE PERNAMBUCO, **SEBASTIÃO BENEDITO DOS SANTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela art. 74 da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara aprovou, em 16 de dezembro de 2025, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Fica modificada a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - Otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - Reestruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;

III - racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;

IV - Definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;

V - Evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;

VI - Adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;

VII - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

CAPÍTULO II DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 3º As ações administrativas serão pautadas nos seguintes fundamentos:

- I** – Obediência aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II** – Gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;
- III** – Probidade, transparência e respeito ao cidadão;
- IV** – Equilíbrio econômico-financeiro;
- V** – Valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI** – Bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- VII** – desenvolvimento sustentável;
- VIII** – Eficiência da máquina administrativa.

CAPÍTULO III DA FUNCIONALIDADE, ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

- I** - GABINETE DO PREFEITO;
- II** - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;
- III** - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO;
- IV** - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS;
- V** - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- VI** - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, TURISMO E JUVENTUDE;
- VII** - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS;
- VIII** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- IX** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- X** - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL;

- XI** - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE;
- XII** - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;
- XIII** - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO;
- XIV** - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E SEGURANÇA URBANA;
- XV** – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES INSTITUCIONAIS;
- XVI** – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER;
- XVII** – CONTROLADORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO;
- XVIII** – OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.
- XIX**- FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SERRITA – FUNPRESE

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito tem como função prestar assessoria direta ao prefeito, promovendo a coordenação e supervisão das ações e atividades estratégicas do Governo Municipal, assegurando a integração entre as secretarias municipais, os órgãos públicos, a sociedade civil e os poderes Legislativo e Judiciário, tendo como competências:

- I-** Prestar suporte técnico, administrativo e operacional ao Prefeito, Vice-Prefeito e às equipes subordinadas ao Gabinete.
- II-** Organizar e arquivar documentos oficiais, assegurando a gestão documental do Gabinete;
- III-** Assessorar o Prefeito na definição e implementação de políticas públicas e na tomada de decisões estratégicas.
- IV-** Coordenar as atividades do Poder Executivo Municipal, assegurando a integração entre as secretarias e demais órgãos da administração.
- V-** Representar o Prefeito em eventos oficiais e reuniões de interesse municipal, quando delegado.
- VI-** Manter articulação com o Poder Legislativo, buscando o diálogo e a aprovação de projetos prioritários para o município.
- VII-** Supervisionar as atividades de comunicação institucional, assegurando a transparência e a divulgação das ações do governo municipal.



VIII - Garantir o alinhamento das mensagens oficiais emitidas pelo Executivo Municipal.

IX - Receber e atender as demandas da população, encaminhando-as para os setores competentes da administração municipal.

X - Planejar e supervisionar as viagens e representações do Prefeito em âmbito local, estadual e nacional, bem como organizar sua agenda oficial, coordenando compromissos, reuniões, visitas e eventos institucionais.

Seção II **DA SECRETARIA DE GOVERNO**

Art. 6º - A Secretaria de Governo desempenha um papel estratégico na administração pública, atuando como elo entre o Executivo, outros órgãos governamentais e a sociedade, tendo como competências:

I - Coordenar a relação entre o chefe do Executivo, os demais órgãos do governo, e os poderes Executivos do Estado e da União, promovendo a integração e o alinhamento institucional;

II - Elaborar e monitorar a execução de planos estratégicos e programas governamentais, assegurando que estejam alinhados às diretrizes e prioridades do governo.

III - Acompanhar e impulsionar projetos prioritários para a administração pública, garantindo a sua implementação de forma integrada e eficiente.

IV - Acompanhar e intermediar as relações com os Deputados e Senadores, assessorando o chefe do Executivo na elaboração e requisições de emendas;

V - Articular e acompanhar a celebração e a execução de convênios, contratos e parcerias com entidades públicas e privadas.

VI - Implementar políticas e mecanismos que garantam a transparência na gestão pública e incentivem a participação cidadã nas decisões governamentais.

Seção III **DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

Art. 7º - A Secretaria de Planejamento é responsável pela formulação, coordenação e monitoramento das políticas públicas e projetos estratégicos da administração pública. Suas competências são:

I - Coordenar a formulação do planejamento estratégico do governo, estabelecendo metas e prioridades alinhadas aos objetivos da administração pública.

II- Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), promovendo o equilíbrio fiscal e financeiro.

III- Estabelecer indicadores de desempenho e sistemas de monitoramento para avaliar a eficácia e eficiência das políticas públicas e projetos implementados.

IV- Planejar e acompanhar projetos estruturantes e estratégicos, assegurando que sejam executados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.

V- Identificar oportunidades de financiamento e articular parcerias com instituições públicas, privadas e organismos internacionais para viabilizar projetos estratégicos.

VI- Desenvolver e implementar planos de ordenamento territorial, urbanismo e desenvolvimento sustentável, promovendo o uso racional dos recursos naturais e o equilíbrio socioeconômico.

VII- Estimular a participação cidadã no processo de planejamento público, por meio de audiências públicas, consultas populares e outros mecanismos de interação com a sociedade.

Seção IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 8º - A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas tem como função planejar, coordenar e executar políticas e ações voltadas para a gestão administrativa e de recursos humanos do município, promovendo a eficiência dos processos internos, a valorização dos servidores públicos e a modernização da administração pública, garantindo o pleno funcionamento das atividades do governo municipal, competindo-lhe:

I - Coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à administração geral, formulando e implementando políticas públicas voltadas à modernização da gestão administrativa.

II - Planejar e monitorar os processos administrativos para garantir eficiência, economia, transparência e a ética na gestão pública;

III - Planejar, implementar e gerenciar políticas de recursos humanos voltadas à valorização e capacitação dos servidores públicos, desenvolvendo programas de capacitação, formação continuada e desenvolvimento profissional.

IV - Gerenciar processos de recrutamento, seleção, admissão, lotação, avaliação de desempenho, capacitação e desligamento de servidores.

V - Implementar políticas de saúde e segurança no trabalho, promovendo a qualidade de vida dos servidores.

VI -Orientar e garantir o cumprimento das normas legais relacionadas à aposentadoria e demais direitos dos servidores.

VII -Supervisionar processos de licitação e contratos administrativos, em articulação com outras secretarias e departamentos.

VIII -Manter relacionamento com órgãos de controle interno e externo, como Tribunal de Contas e Ministério Público.

IX -Gerenciar os processos de ouvidoria, zelando pelo atendimento das demandas da população relacionadas à administração pública.

X - Criar mecanismos de monitoramento e avaliação de desempenho das ações e políticas implementadas pela Secretaria, promovendo o controle de gastos e a eficiência da gestão administrativa.

Seção V

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 9º - A Secretaria de Finanças tem como principal função gerir os recursos financeiros do ente público, promovendo equilíbrio fiscal e garantindo a eficiência na arrecadação e aplicação dos recursos. Suas competências são:

I - Elaborar, executar e controlar o orçamento público, garantindo o cumprimento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

II-Planejar, coordenar e executar a arrecadação de tributos municipais, garantindo a eficiência na cobrança e o aumento da receita pública.

III-Desenvolver e implementar ações de fiscalização tributária para combater a sonegação fiscal e aumentar a justiça tributária.

IV- Implementar políticas de controle fiscal e financeiro para garantir o equilíbrio entre receitas e despesas e a sustentabilidade econômica do ente público.

V-Administrar e monitorar a dívida pública, planejando ações de amortização e renegociação, quando necessário.

VI - Preparar e divulgar relatórios contábeis e fiscais, como o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), garantindo a transparência e o cumprimento das normas legais.

VII -Prestar atendimento e suporte ao contribuinte, oferecendo orientações sobre obrigações tributárias, emissão de guias e resolução de pendências fiscais.

Seção VI

DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES, TURISMO E JUVENTUDE



Art. 10 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Turismo e Juventude tem como função formular, coordenar e executar políticas públicas integradas voltadas para a promoção e valorização da juventude, do patrimônio cultural, do esporte, do turismo e das atividades de lazer, incentivando o desenvolvimento social, econômico e cultural do município e garantindo o acesso igualitário a oportunidades de expressão, entretenimento e crescimento pessoal. Compete a ela:

- I-** Planejar, promover e executar as políticas de cultura no âmbito do município;
- II-** Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III-** Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da cidade de Serrita, promovendo o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;
- IV** - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município de Serrita, mantendo a articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;
- V-** Planejar, promover e executar as políticas de esporte no âmbito do município, estruturando o calendário dos esportes de Serrita e mantendo articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área desportiva;
- VI** - Organizar e executar competições esportivas de caráter amador na municipalidade e exercer outras atividades correlatas que contemple a juventude serritense;
- VII** - Formular, transversalizar e executar a política municipal de Juventude elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos, priorizando as políticas públicas da Juventude, com vistas a reduzir as desigualdades e exclusões sociais entre os jovens.

Seção VII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HIDRICOS

Art. 11 - A Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos desempenha um papel essencial no desenvolvimento rural, na promoção da segurança alimentar e na gestão sustentável dos recursos hídricos, competindo-lhe:



I - Planejar, promover e apoiar a política de produção rural no Município de acordo com as características e peculiaridades da região;

II- Promover políticas e programas de incentivo à agricultura familiar, com o objetivo de fortalecer a produção local, gerar renda e promover a segurança alimentar.

III- Planejar, executar e monitorar ações de preservação, uso sustentável e recuperação dos recursos hídricos, garantindo o acesso à água para consumo humano, agrícola e industrial.

IV- Oferecer suporte técnico aos agricultores, disponibilizando orientação sobre práticas agrícolas sustentáveis, manejo de solos, irrigação e uso eficiente dos recursos naturais.

V- Fomentar o desenvolvimento do agronegócio local, incentivando a modernização e o aumento da competitividade das cadeias produtivas agrícolas.

VI- Planejar e implementar sistemas de irrigação que otimizem o uso da água, promovendo a sustentabilidade hídrica e a ampliação da produtividade agrícola.

VII- Desenvolver ações de controle e fiscalização para prevenir e combater pragas, doenças e outros riscos à produção agrícola e pecuária.

VIII- Implementar ações específicas para regiões semiáridas, como a construção de cisternas, barragens, e o desenvolvimento de técnicas agrícolas adaptadas à escassez de água, articulando parcerias com instituições públicas, privadas e outras organizações, bem como captar recursos para financiar projetos agrícolas e de gestão hídrica.

Seção VIII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 12 - A Secretaria de Educação é responsável por planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento educacional no município ou estado, promovendo o acesso à educação de qualidade, tendo como competências:

I- Coordenar a organização e o funcionamento da educação infantil, ensino fundamental e, quando aplicável, ensino médio, garantindo a oferta de vagas e a qualidade do ensino.

II- Planejar, implementar e avaliar políticas públicas de educação, alinhadas às diretrizes nacionais, visando a universalização e melhoria da aprendizagem.

III- Coordenar a seleção, capacitação, valorização e acompanhamento dos profissionais da educação, incluindo professores, gestores e servidores de apoio.



IV- Supervisionar e garantir o funcionamento eficiente dos programas de transporte escolar e de alimentação, assegurando a inclusão e o bem-estar dos estudantes.

V- Implementar ações e programas voltados para a inclusão de estudantes com necessidades educacionais especiais, assegurando recursos e infraestrutura adequados.

VI- Acompanhar o desempenho das unidades escolares e dos alunos, utilizando indicadores educacionais para planejar intervenções que melhorem a qualidade do ensino.

VII- Promover a formação continuada dos profissionais da educação, oferecendo capacitações e cursos para o aprimoramento das práticas pedagógicas.

VIII- Coordenar e supervisionar as escolas públicas sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das normas educacionais e a execução do calendário escolar.

IX- Articular parcerias com instituições públicas e privadas, além de captar recursos junto a órgãos nacionais e internacionais para o financiamento de projetos e programas educacionais.

X- Incentivar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil na gestão educacional, por meio de conselhos, fóruns e audiências públicas.

Seção IX **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 13. A Secretaria de Saúde desempenha um papel central na formulação e execução de políticas públicas de saúde, garantindo o acesso universal e equitativo aos serviços de saúde para a população. São suas competências:

I- Coordenar e organizar a Rede de Atenção à Saúde, assegurando o acesso da população a serviços de qualidade em todos os níveis de atenção (primária, secundária e terciária).

II- Desenvolver e executar políticas e programas de saúde alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo a equidade e a integralidade do cuidado.

III- Planejar, contratar, capacitar e acompanhar os profissionais da saúde, assegurando uma força de trabalho qualificada e em quantidade suficiente para atender às demandas da população.

IV- Coordenar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador, monitorando e prevenindo riscos à saúde pública.

V- Planejar e executar campanhas educativas e ações preventivas para reduzir os fatores de risco e promover hábitos saudáveis na população.

VI- Supervisionar a aquisição, distribuição e o uso racional de medicamentos, vacinas, equipamentos e outros insumos necessários para o funcionamento da rede de saúde.

VII- Implementar e monitorar programas estratégicos, como saúde da mulher, saúde da criança, saúde mental, saúde do idoso e controle de doenças crônicas e infectocontagiosas.

VII- Planejar e executar o orçamento da saúde, além de captar recursos junto a fontes externas, garantindo o financiamento das ações e serviços de saúde.

IX- Trabalhar em parceria com outras secretarias e setores governamentais para abordar os determinantes sociais da saúde, como educação, saneamento básico, segurança alimentar e habitação.

X- Estimular a participação da comunidade por meio de conselhos de saúde e outros mecanismos de controle social, garantindo a transparência e o diálogo nas ações de saúde pública.

Seção X

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 14. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como objetivo principal promover o bem-estar da população, especialmente dos grupos mais vulneráveis, por meio de políticas públicas de assistência social, inclusão e cidadania, competindo-lhe:

I- Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as diretrizes nacionais.

II- Desenvolver e implementar programas, projetos e serviços voltados para atender pessoas e famílias em situação de pobreza, risco social ou exclusão.

III- Gerenciar e supervisionar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e outras unidades de atendimento.

IV- Articular programas e ações que promovam a capacitação profissional, o acesso ao mercado de trabalho e o fortalecimento da economia solidária.

V- Coordenar a concessão de benefícios, como o Benefício de Prestação Continuada (BPC), auxílio natalidade, cestas básicas e outros auxílios previstos em lei.

VI- Desenvolver políticas específicas para proteger os direitos de crianças, adolescentes, jovens e idosos, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

VII- Implementar ações de proteção e apoio a vítimas de violência doméstica, abuso infantil, trabalho infantil, exploração sexual e outras formas de exclusão social.

VIII- Desenvolver políticas públicas que promovam a igualdade racial, de gênero e de orientação sexual, bem como a inclusão de pessoas com deficiência e outros grupos em situação de discriminação.

IX- Trabalhar em parceria com outras secretarias e órgãos municipais para integrar ações nas áreas de saúde, educação, habitação e segurança, promovendo o desenvolvimento social de forma ampla e integrada.

X- Incentivar a participação da sociedade civil por meio de conselhos municipais, audiências públicas e outros mecanismos, garantindo a transparência e o controle social das ações e políticas públicas.

Seção XII

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade tem como foco principal a preservação dos recursos naturais, a promoção do desenvolvimento sustentável e a gestão ambiental do município, tendo como competências:

I- Elaborar, implementar e coordenar a política ambiental do município, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais.

II- Planejar e executar ações de preservação, conservação e uso sustentável dos recursos naturais, como flora, fauna, solo, ar e recursos hídricos, emitindo licenças ambientais e realizando a fiscalização de atividades econômicas para assegurar o cumprimento da legislação ambiental vigente.

III- Promover campanhas de conscientização e programas de educação ambiental, envolvendo a população e instituições locais na preservação e sustentabilidade ambiental.

IV- Criar, administrar e fiscalizar áreas de preservação ambiental no município, promovendo sua proteção e uso sustentável.

V- Desenvolver e implementar ações para prevenir, controlar e remediar a poluição do solo, da água e do ar, além de combater a degradação ambiental.

VI- Coordenar políticas públicas voltadas para a coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos, incentivando a reciclagem e o reaproveitamento.

VII- Incentivar práticas sustentáveis no planejamento urbano, como arborização, eficiência energética, uso de energias renováveis e mobilidade sustentável, promovendo o monitoramento ambiental para acompanhar indicadores ecológicos, prever riscos ambientais e planejar ações preventivas e corretivas.

Seção XIII

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 16- A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos é responsável por planejar, executar e manter obras e serviços essenciais para o desenvolvimento urbano e a qualidade de vida da população. São suas competências:

I- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras públicas, como construção, reforma e ampliação de escolas, postos de saúde, praças, estradas e outros equipamentos urbanos.

II- Garantir a conservação e manutenção das vias públicas, calçadas, pontes, redes de drenagem e iluminação pública, promovendo a funcionalidade e segurança do espaço urbano.

III- Supervisionar a prestação de serviços públicos essenciais, como coleta de lixo, limpeza urbana, manutenção de espaços públicos e serviços de abastecimento de água e esgoto.

IV- Elaborar e implementar projetos de urbanização, incluindo regularização fundiária, pavimentação, saneamento básico e acessibilidade urbana.

V- Fiscalizar a execução de obras e serviços contratados, assegurando o cumprimento dos prazos, da qualidade técnica e dos requisitos legais.

VI- Coordenar o planejamento estratégico de infraestrutura e serviços públicos, alinhando as ações às necessidades da população e às diretrizes do Plano Diretor do município.

VII- Articular parcerias com governos estadual e federal, além de captar recursos junto a instituições públicas e privadas para financiar projetos de infraestrutura e serviços.

VIII - Receber e atender as demandas da população relacionadas à infraestrutura e serviços públicos, promovendo diálogo e soluções que atendam às necessidades locais.



Seção XIV

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Comunicação tem como função planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação institucional, garantindo a transparência, o acesso à informação e o fortalecimento da imagem pública do governo municipal, promovendo o diálogo entre a administração pública e a sociedade. São competências da Secretaria de Comunicação:

I- Planejar e implementar estratégias de comunicação que promovam a transparência e a divulgação das ações, projetos e programas do governo municipal., criando e revisando conteúdos institucionais para disseminação por meio de diferentes canais de comunicação, como redes sociais, site oficial, rádio, Televisão, bem como através de materiais impressos.

III- Coordenar o relacionamento com veículos de comunicação, produzindo releases, organizando coletivas de imprensa e fornecendo informações sobre as atividades do governo.

IV- Desenvolver ações que fortaleçam a imagem do governo municipal, promovendo sua identidade institucional e valores, promovendo interatividade, transparência e agilidade na comunicação com os cidadãos.

V- Garantir a divulgação de informações e dados relevantes sobre a gestão pública, alinhando-se aos princípios da Lei de Acesso à Informação.

VI - Acompanhar e analisar as notícias e tendências relacionadas à administração municipal, oferecendo relatórios e insights para a tomada de decisões estratégicas.

Seção XV

DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 18 - A Secretaria de Transporte e Segurança Pública tem como função planejar, implementar e coordenar políticas públicas voltadas à mobilidade urbana, à gestão do transporte público e privado, e à promoção da segurança pública, garantindo a ordem, a acessibilidade e a proteção da população no âmbito municipal. São suas competências:

I- Desenvolver políticas de organização e melhoria do transporte público e privado, promovendo mobilidade eficiente e acessível para a população, coordenando e executando ações de fiscalização e regulação do trânsito municipal, assegurando o cumprimento das normas e promovendo a segurança viária.

II- Implementar e supervisionar a sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e garantir a manutenção das vias públicas, incluindo melhorias na pavimentação

e iluminação para segurança, junto à Secretaria de Infraestrutura e serviços públicos.

III- Gerenciar a Política Municipal de Trânsito, coordenando o transporte escolar municipal e a circulação de veículos de carga, garantindo segurança e eficiência no tráfego.

IV- Promover campanhas educativas para a conscientização de condutores, pedestres e ciclistas sobre boas práticas no trânsito, visando à redução de acidentes.

V - Implantar e gerir sistemas de videomonitoramento e outros instrumentos tecnológicos para garantir maior segurança nos espaços públicos.

VI - Coordenar ações de prevenção, resposta e mitigação de situações de emergência, como acidentes de trânsito, enchentes e outras situações que comprometam a segurança pública.

VII - Trabalhar em parceria com outras secretarias, órgãos de segurança estaduais e federais, além de entidades privadas, para garantir a eficiência e eficácia das políticas de transporte e segurança pública municipal.

Seção XVI

DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Articulações Institucionais é responsável por promover a integração entre o governo municipal, os demais poderes, entidades públicas e privadas, e a sociedade civil, visando à cooperação e ao alinhamento das políticas públicas. Suas competências são:

I- Promover a articulação com governos estaduais, federais e outros municípios, buscando alinhamento de políticas e a captação de recursos e parcerias.

II- Coordenar a celebração, execução e acompanhamento de convênios, acordos e parcerias com entidades públicas e privadas.

III- Facilitar o diálogo entre a administração pública e organizações da sociedade civil, associações comunitárias e lideranças locais, promovendo a participação social na gestão pública.

IV- Atuar como elo entre o Executivo e outras instituições, promovendo a integração e o fortalecimento das relações institucionais para o desenvolvimento de políticas públicas.

V- Incentivar e articular redes de cooperação entre diferentes instituições e setores, promovendo a troca de conhecimentos, experiências e recursos.



VI- Promover a integração e o alinhamento das políticas públicas entre as secretarias municipais e outros órgãos governamentais, assegurando a execução eficiente de programas intersetoriais.

Seção XVII **DA SECRETARIA DA MULHER**

Art. 20 - A Secretaria Municipal da Mulher tem como objetivo promover a igualdade de gênero, defender os direitos das mulheres e implementar políticas públicas que garantam a proteção, autonomia e inclusão social. São suas competências:

I- Formular e implementar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero e à valorização do papel da mulher na sociedade.

II- Coordenar programas e ações de combate à violência doméstica, sexual e outras formas de opressão contra as mulheres, oferecendo suporte psicológico, jurídico e social.

III- Desenvolver projetos e iniciativas que incentivem o empreendedorismo feminino, a qualificação profissional e a inserção das mulheres no mercado de trabalho.

IV- Coordenar a rede de atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade, promovendo a integração entre serviços municipais, estaduais e federais, além de ONGs e instituições privadas.

V- Participar da formulação de políticas públicas integradas com outras secretarias, como saúde, educação, assistência social e segurança, garantindo a inclusão da perspectiva de gênero.

VI - Acompanhar e analisar dados e indicadores sobre a situação das mulheres no município, subsidiando a formulação e avaliação de políticas públicas.

X- Representar o município em fóruns, conselhos e eventos regionais, nacionais e internacionais voltados para a promoção dos direitos das mulheres e a igualdade de gênero.

Seção XVIII **DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

Art. 21. O Fundo Municipal de Previdência Social tem como função gerir os recursos financeiros e administrar os benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais e seus dependentes, assegurando a sustentabilidade financeira do sistema previdenciário e garantindo o cumprimento dos direitos previstos em lei.

Parágrafo Único – O Fundo Municipal de Previdência Social de Serrita, reger-se-á pela Lei Municipal nº 472, de 15 de dezembro de 2005 e suas alterações posteriores.

Seção XIX

DA CONTROLADORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 22 - A Controladoria Geral de Controle Interno do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Executivo, possui competências para coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo, a transparência, bem como, exercer funções de controle, auditoria, ouvidoria e analisar atos de correição.

§ 1º– Fica criado o Cargo de Controlador Geral de Controle Interno, de provimento efetivo, em substituição ao cargo de Coordenador de Controle Interno, com vaga, símbolo, remuneração e atribuições constantes nos Anexos III e IV da presente lei.

§ 2º - O cargo de Controlador Geral de Controle Interno, constante do anexo II desta lei, criado com natureza jurídica de cargo comissionado, tem por finalidade atender temporariamente as necessidades da administração, até que seja realizado concurso público para preenchimento da vaga de provimento efetivo de que trata o parágrafo anterior, extinguindo-se posteriormente.

§ 3º- Ficam criados os cargos de Auditor de Controle e Assessor de Auditoria, de provimento em comissão, com o quantitativo de vagas, símbolos, remuneração e atribuições constantes nos Anexo II e IV desta lei.

§ 4º - A Controladoria Geral de Controle Interno do Município reger-se-á, no que couber, pela Lei Municipal nº 521/2009 e estará subordinada ao Gabinete do Prefeito em função da extinção da Secretaria Municipal de Controle Interno, substituindo-a no que se refere às destinações orçamentárias no exercício financeiro de 2026 e posteriores.

Seção XX

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23- A Ouvidoria Geral do Município, é o órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, responsável, prioritariamente, pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, pela Administração Pública Direta e Indireta, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Parágrafo único – A Ouvidoria Geral, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, observará, para todos os fins, o disposto na lei Municipal nº 582/2011 e demais legislações pertinentes a matéria, sendo regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO

Art. 24. O planejamento das ações da Administração Pública Municipal obedecerá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

I – A formulação de estratégias, objetivos, indicadores e metas;

II – O Plano de Governo;

III – Os Programas e Projetos;

IV – O Plano Plurianual;

V – As Diretrizes Orçamentárias;

VI – O Orçamento anual;

VII – O Orçamento Participativo.

§ 1º. As ações de planejamento terão iniciativa nas estratégias e objetivos das respectivas Secretarias, respeitadas suas atribuições e observados os indicadores e metas da Administração Municipal.

§ 2º. Para a elaboração do orçamento anual serão observadas as proposições colhidas nas Audiências Públicas e no Orçamento Participativo.

CAPÍTULO V DO CONTROLE DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 25. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Art. 26. O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

I – Apoiar a realização dos processos internos da administração;

II – Aumentar a eficiência da máquina administrativa;

III – Aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;

IV – Disponibilizar informações relevantes de forma rápida e proativa;

V – Permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 27. Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao Controle Externo e Interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Pernambuco, da Lei Orgânica do Município de Serrita/PE e demais diplomas aplicáveis.

Art. 28. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

Art. 29. O controle interno do Poder Executivo, compreendendo a administração direta terá por finalidade:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;

II – Aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do município;

IV – Apoiar a participação pública e os Controles Externos no exercício da sua missão institucional.

Art. 30. Compete às Secretarias, dentro de suas respectivas esferas de atuação, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle.

Art. 31. A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico em *site* oficial, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no *caput* do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Chefe do Poder Executivo e por ele motivadas.



CAPÍTULO VI DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 32. Os Conselhos Municipais têm por competência auxiliar a Administração Pública na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes forem afetas.

Parágrafo único. Os Conselhos serão criados por lei, que definirá suas atribuições específicas, bem como a forma pela qual suas competências serão exercidas, definindo sua organização, composição e funcionamento, podendo valer-se de regulamentos administrativos.

CAPÍTULO VII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 33. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido deferidas ou avocar as que tenham sido atribuídas, para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos.

§1º. A delegação de competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

§2º. O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de sua duração.

§3º. A faculdade prevista neste artigo considerar-se-á implícita em todas as leis e regulamentos que definam competências e atribuições.

§4º. A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS

Seção I CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 34. Os cargos compreendidos como de primeiro escalão, sendo eles o de Secretário Municipal e Secretário Adjunto, são de natureza política, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, e destinam-se ao exercício de direção superior das Secretarias integrantes da Estrutura Organizacional do Município, compondo o anexo I da presente lei.



§ 1º. Os ocupantes dos cargos referidos no caput são considerados agentes políticos, não se submetendo ao regime jurídico dos servidores públicos municipais, aplicando-se lhes as normas constitucionais e legais pertinentes ao exercício de função pública de natureza política.

§ 2º. As atribuições gerais dos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos compreendem a direção, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas afetas à respectiva pasta, além da articulação direta com o Prefeito e com os demais órgãos da Administração Municipal, conforme dispuser o regulamento.

§ 3º. Compete aos Secretários Municipais, na qualidade de dirigentes superiores dos órgãos da Administração Direta, exercer a coordenação geral das políticas públicas afetas à respectiva Secretaria e aos Secretários Adjuntos, subordinados diretamente aos Secretários, auxiliar, substituir e complementar as ações do titular da pasta.

§ 4º. As atribuições específicas do Secretário Municipal e do Secretário Adjunto constam no anexo IV, podendo, ainda, serem detalhadas em regulamento próprio, observada a estrutura organizacional prevista nesta Lei.

§ 5º. A remuneração dos Secretários Municipais e dos Secretários Adjuntos será fixada por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, observando-se, para tanto, o disposto no art. 39, § 4º, da Constituição Federal.

§ 6º. A fixação e eventual revisão dos valores remuneratórios deverão ocorrer em legislatura anterior à de sua vigência, conforme previsto no art. 29, V, da Constituição Federal.

§ 7º. O exercício dos cargos de que trata este artigo é incompatível com a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos.

Seção II **DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

Art. 35. Além dos cargos de natureza política previstos nesta Lei, a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende cargos de direção, chefia e assessoramento, destinados à execução, coordenação e supervisão das atividades administrativas e técnicas dos órgãos e entidades municipais.

Subseção I **DOS CARGOS DE DIREÇÃO**

Art.36. Os Diretores de Departamento são responsáveis pela direção e coordenação das unidades organizacionais intermediárias das Secretarias Municipais, competindo-lhes:

- I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e programas de sua área de atuação;
- II – Implementar políticas, planos e projetos definidos pelo Secretário da Pasta;
- III – supervisionar e orientar as unidades e servidores subordinados;
- IV – Propor medidas de racionalização e aprimoramento dos serviços sob sua responsabilidade;
- V – Acompanhar a execução orçamentária e administrativa do setor;
- VI – Elaborar relatórios periódicos de desempenho e resultados;
- VII – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de Diretor de Departamento são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, recaindo a escolha preferencialmente sobre servidores com formação ou experiência compatível com a área de atuação.

Subseção II DOS CARGOS DE COORDENAÇÃO

Art. 37. Os Coordenadores têm por finalidade supervisionar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades específicas no âmbito de sua Secretaria, competindo-lhes:

- I – Coordenar ações e equipes de trabalho em suas respectivas áreas;
- II – Zelar pelo cumprimento das normas, metas e cronogramas estabelecidos;
- III – prestar apoio técnico e administrativo às diretorias e chefias superiores;
- IV – Sugerir medidas para aprimoramento dos serviços e da gestão operacional;
- V – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela direção da Secretaria.

Parágrafo único. Os cargos de Coordenador são de livre nomeação e exoneração, podendo ser providos por servidores efetivos ou não, e, no caso de servidor efetivo investido no cargo, permanecerá com a remuneração referente ao cargo original, fazendo jus a gratificação por exercício da função.

Subseção III DO CARGO DE GESTOR



Art. 38. O cargo de Gestor constitui cargo em comissão ou função de confiança de natureza administrativa, destinado à direção, coordenação ou gestão de unidades, programas e projetos específicos da Administração Municipal.

§ 1º. Compete ao Gestor:

I – Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades administrativas e técnicas da unidade ou programa sob sua responsabilidade;

II – Supervisionar equipes de trabalho e garantir a boa execução dos serviços;

III – zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e pelo cumprimento das metas estabelecidas;

IV – Elaborar relatórios e prestar contas de sua gestão ao superior hierárquico;

V – Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão e de melhoria dos resultados;

VI – Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

§ 2º. O cargo de Gestor será provido em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo ser designado servidor efetivo ou pessoa com formação e experiência compatíveis com a área de atuação.

Subseção IV DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 39. Os Chefe de Secretaria, Chefe de Setor e Chefe de Serviços respondem pela execução imediata das atividades administrativas e operacionais do órgão em que estejam lotados, competindo-lhes:

I – Supervisionar e distribuir as tarefas entre os servidores da unidade;

II – Controlar frequência, produtividade e desempenho da equipe;

III – garantir o cumprimento das rotinas e procedimentos internos;

IV – Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Os cargos de Chefia destinam-se à execução direta e imediata das atividades administrativas e técnicas, sendo de livre nomeação e exoneração.

Subseção V DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO



Art. 40. Os Assessores são responsáveis por prestar apoio técnico, administrativo ou especializado aos Secretários, Diretores e demais dirigentes municipais, competindo-lhes:

- I – Realizar estudos, emitir pareceres e elaborar documentos técnicos;
- II – Assessorar a tomada de decisões e auxiliar na coordenação de atividades da pasta;
- III – acompanhar e apoiar a execução de programas e projetos institucionais;
- IV – Executar outras tarefas compatíveis com a natureza de suas atribuições.

Parágrafo único. Os cargos de assessoramento são de livre nomeação e exoneração, sendo facultada a designação de servidores efetivos, conforme o interesse e conveniência da Administração.

Art. 41. A estrutura interna, as quantidades e a distribuição dos cargos de direção, chefia e assessoramento de cada Secretaria serão definidos no anexo II da presente lei, que reúne as informações de quantitativos, códigos e remunerações.

Art. 42 – As atribuições dos cargos existentes no quadro de pessoal do município de Serrita-PE, são as constantes no Anexo IV desta lei, respeitadas as disposições contrárias dispostas em normas específicas das profissões regulamentadas.

CAPÍTULO IX DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO

Art. 43. Fica instituída gratificação de incentivo correspondente a até 100% (cem por cento) do valor do total da remuneração do servidor efetivo, comissionado ou contratado.

§ 1º. A gratificação de que trata o *caput* será implantada em percentual proporcional à jornada extra de 04 (quatro) horas diárias, ou 20 (vinte) horas semanais, e terá natureza de verba indenizatória, não tendo caráter remuneratório.

§ 2º. O incentivo de que trata o *caput* é incompatível com a percepção de horas extras.

Art. 44. O servidor efetivo designado para ocupar o cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de origem acrescido de suas vantagens pessoais e de gratificação adicional correspondente à 50% (cinquenta por cento) dos proventos relativos ao cargo em comissão.

Art. 45. O servidor de outro Poder cedido ao Município de Serrita/PE sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens com ônus para o Órgão de origem, que ocupar qualquer cargo em comissão constante dessa lei, perceberá uma gratificação correspondente à até 50% (cinquenta por cento) dos proventos relativos ao cargo comissionado que venha a ocupar.

Art. 46. Na hipótese de o cargo comissionado ser remunerado exclusivamente por subsídio, o servidor fará a opção entre este e a remuneração do cargo efetivo, a ser pago por quem detiver o ônus.

Art. 47. O valor do salário base dos cargos constantes dos anexos II e III da presente lei constituirá a Política Salarial do Município de Serrita, ficando determinado que nenhum servidor perceberá remuneração inferior ao salário mínimo, em consonância com o que preceitua a Súmula Vinculante do STF.

Parágrafo Único – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a reajustar o salário dos cargos comissionados (CC-II) e aplicar Reajuste Geral Anual – RGA no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor base dos servidores efetivos, constante da tabela I da Lei Municipal nº 668/2016, conforme consta dos anexos II e III dessa lei, respectivamente.

CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 48. Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação:

1. Coordenador de Escolas do Campo;
2. Coordenador das Escolas da Sede;
3. Coordenador dos Conselhos Educacionais;
4. Coordenador dos Anos Iniciais;
5. Coordenador dos Anos Finais e EJA;
6. Coordenador do Programa Bolsa Família;
7. Coordenador do Censo Escolar;
8. Coordenador do PDDE;
9. Coordenador do Selo UNICEF;
10. Coordenador de Programas Educacionais.

§ 1º. As funções gratificadas de que trata o caput desse artigo serão ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, fazendo jus a gratificação de que trata o caput desse artigo em percentual equivalente à complexidade das atividades desempenhadas na respectiva função.

§ 2º. Fica recepcionado por essa lei o inteiro teor da Lei Municipal nº 591/2012, cujas gratificações passarão a integrar o quadro constante do Anexo II.

Art. 49 – Fica instituído o adicional de regência em escola de tempo integral, devido aos professores efetivos e contratados da rede pública municipal de ensino que estiverem em efetivo exercício nas unidades escolares do ensino fundamental que funcionem na modalidade de ensino integral, no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento base do cargo ou função docente.

§ 1º. O adicional previsto no caput tem por finalidade remunerar o maior tempo de permanência e dedicação ao trabalho pedagógico, decorrente da ampliação da jornada escolar e da complexidade das atividades desenvolvidas nas escolas de tempo integral.

§ 2º. O pagamento do adicional estará condicionado à lotação e efetivo exercício do docente na unidade de ensino integral, cessando automaticamente quando ocorrer remoção, afastamento, readaptação ou mudança de lotação para escola de tempo parcial.

§ 3º. O adicional de que trata este artigo não se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos e não servirá de base de cálculo para outras vantagens, gratificações ou adicionais.

§ 4º. O adicional será devido proporcionalmente aos dias de efetivo exercício nas unidades de ensino integral, conforme dispuser ato regulamentar do Poder Executivo.

Art. 50. Fica instituída a gratificação pela participação em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, destinada a remunerar o exercício de atividades de natureza especial, técnica e complexa, desempenhadas pelos servidores designados para integrar as comissões encarregadas da apuração de infrações funcionais no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1º. A gratificação de que trata este artigo será atribuída aos membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, observados os seguintes limites:

I – Até 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo efetivo para o Presidente da Comissão;

II – Até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do cargo efetivo para cada um dos demais membros.

§ 2º. Nos casos em que for instituída Comissão Temporária de Processo Administrativo Disciplinar, os percentuais estabelecidos no parágrafo anterior só poderão ser aplicados se a duração dos trabalhos for igual ou superior a 30 (trinta) dias, podendo ser aplicada enquanto perdurar a designação, observada a efetiva atuação da respectiva Comissão.

§ 3º. A gratificação prevista neste artigo:

I – Não se incorpora aos vencimentos, proventos ou pensões;

II – Não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem, adicional ou gratificação;

III – será devida somente durante o período de efetivo exercício das funções na Comissão.

§ 4º. O valor da gratificação será fixado por ato do Chefe do Poder Executivo, observados os limites estabelecidos neste artigo e a dotação orçamentária específica.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 - Todas as unidades administrativas deverão:

I - Manter sigilo das informações estratégicas para a gestão municipal, sob pena de responsabilização por infração administrativa, respeitados os princípios da publicidade e transparência;

II - Cumprir a legislação e normas regulamentadoras dos órgãos de controle externo;

III - elaborar relatório estatístico, quando solicitado pelo(a) Secretário(a), para fins de aferição de cumprimento das metas estabelecidas;

IV - Executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitadas.

Art. 52. Para efeitos de interpretação dos Anexos desta Lei, considera-se:

I – CC - I: Cargo em Comissão de Natureza Política

II - CC -II: Cargo em Comissão nível comum

III – PPS-I: Cargo de Provimento Efetivo nível médio;

IV – PPS-II: Cargo de Provimento Efetivo nível Superior;

V – FG-I: Função Gratificada nível médio

VI – FG-II: Função Gratificada nível superior

VII – FECT: Função Eletiva de Conselheiro Tutelar

Art. 53 – Ficam extintas a Secretaria Municipal de Assuntos Políticos e a Secretaria Municipal de Controle Interno, ambas criadas pela Lei Municipal 507/2009.

Art. 54 – Fica desmembrada a Secretaria de Meio Ambiente e Infraestrutura, criada pela Lei Municipal nº 742/2019, em Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade e Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, mantendo-se os cargos de Diretor de Meio Ambiente e Diretor de Infraestrutura vinculados às mesmas, respetivamente.

Art. 55 – A Secretaria de Juventude fica incorporada à Secretaria de Cultura, Desportos e Turismo, ambas criadas pela Lei Municipal 507/2009, ficando essa última redenominada de Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Turismo e Juventude, funcionando doravante como órgão único para todos os fins.

Art. 56 – Ficam redenominadas as Secretarias de Administração, Tesouro Municipal e Agricultura que passam a compor a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal com a denominação dada pelo art. 4º dessa lei.

Art. 57. Ficam criadas a Secretaria da Mulher, a Secretaria de Articulações Institucionais e a Secretaria de Transportes e Segurança Urbana que passam a compor a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Fica criado na estrutura administrativa do município de Serrita-PE o cargo de Guarda Municipal, de provimento efetivo, com quantitativo de vagas, símbolos e salário base definido no Anexo III dessa lei.

Art. 58. Fica incluído como profissional do Magistério de que trata a Lei Municipal nº 432/2003 – Estatuto do Magistério de Serrita-PE, o ocupante do cargo de Psicopedagogo, sendo-lhe garantido o salário equivalente ao Piso Salarial dos Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Serrita, proporcional a carga horária de 150h e Progressão Funcional pela Tabela I, do Anexo I da Lei Municipal nº 874/2025, até que se regulemente por lei própria tal progressão.

Parágrafo Único. Os profissionais ocupantes do cargo de Psicopedagogo, assim como os ocupantes dos cargos de Coordenador Pedagógico e Auxiliar de Professor, não farão jus a percepção de gratificação por exercício do magistério.

Art. 59. Fica majorado a remuneração do cargo de Conselheiro Tutelar do Município de Serrita-PE, para R\$ 2.040,00 (Dois mil e quarenta reais), consoante previsão do art. 15 da Lei Municipal nº 341 de 25 de agosto de 1997, revogando-se a Lei Municipal nº 848/2024.

Art.60. Fica extinto o cargo de Telefonista em estrita obediência ao disposto no art. 6º da Lei 742/2019, acrescentando-se as 10 vagas existentes no cargo de Agente Administrativo, ao qual foram incorporadas por força de lei.

Art. 61. Ficam extintos os cargos de Coordenador de Licitação, Chefe de Empenho e Chefe de Setor de Patrimônio, criados pela Lei Municipal nº 554/2010, e os cargos de Coordenador do PETI, Coordenador do PROJOVEM e Assessor de Administração do Hospital criados pela Lei Municipal nº 573/2011, recepcionando-se os demais cargos por essa criados, os quais constarão da compilação do Anexo II.

Art. 62. Ficam recepcionadas as vagas criadas pela Lei Municipal nº 557/2010, as quais constarão da compilação do Anexo III, sendo a lei revogada para os demais fins.

Art. 63. Os cargos efetivos e Comissionados, criados para servir a estrutura administrativa constante desta lei, serão os constantes da Lei Municipal nº 668/2016, respeitado as suas alterações posteriores, bem como os demais cargos criados e compilados nos anexos II e III dessa lei, a fim de atenderem as especificidades de cada unidade administrativa.

Parágrafo Único – Ficam extintos os cargos que não constarem nos anexos II e III dessa lei, bem como considerar-se-ão renomeados os que constarem nomenclatura diversa das Tabelas I e II da Lei nº 668/2016.

Art. 64 - O Poder Executivo deverá reorganizar o quadro permanente de servidores da Administração Direta, visando compatibilizar às diretrizes hierárquicas e organizacionais determinadas nesta lei, estabelecendo rotinas escritas e processos operacionais, podendo implantar programa de treinamento e capacitação de servidores para o aperfeiçoamento da gestão.

Art. 65 - O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, efetuará as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente Lei, desde que não acarrete:

I - Aumento de despesa;

II - Criação ou extinção de órgãos públicos;

III - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos;

IV - Alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.

Art. 66. As Secretarias Municipais do Poder Executivo, através de Regimento Interno, poderão definir seus níveis hierárquicos, organização e funcionamento, descrevendo as atribuições adicionais específicas dos servidores investidos em

cargos de direção e chefia, bem como fixar normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas nesta lei.

Parágrafo único. O regimento interno de cada Secretaria, quando houver, será homologado através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 67. Os fundos municipais existentes nesta data, criados na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, serão vinculados a cada Secretaria conforme sua finalidade, na forma de regulamento.

Art. 68. Para acorrer às despesas autorizadas por esta Lei serão utilizados, serão utilizados recursos orçamentários provenientes de dotações existentes no Orçamento Municipal, para o Exercício de 2026, conforme disposições do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 69 - Revogam-se as Leis Municipais nºs 507/2009; 554/2010; 557/2010; 573/2011; 592/2012; 624/2014 e 668/2016, bem como os demais dispositivos contrários existentes em outras leis municipais.

Art. 70 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com vigência a partir de 2º de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito, Serrita-PE, 30 de Dezembro de 2025.

SEBASTIÃO BENEDITO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
DEFINIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**CARGOS EM COMISSÃO DE NATUREZA POLÍTICA (CC-I)**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMB.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Governo	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Governo	01	CC-I	3.000,00
Secretário Municipal de Planejamento	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Planejamento	01	CC-I	3.000,00
Secretário Mun. de Adm. e Gestão de Pessoas	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Adm. Gestão de Pessoas	01	CC-I	3.000,00
Secretário Municipal de Finanças	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Finanças	01	CC-I	3.000,00
Secretário de Cultura, Esportes, Turismo e Juventude	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adj. de Cult., Esportes, Turismo e Juventude	01	CC-I	3.000,00
Secretário Mun. de Agricultura e Rec. Hídricos	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Agric. e Rec. Hídricos	01	CC-I	3.000,00
Secretário Municipal de Educação	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Educação	01	CC-I	3.000,00
Secretário Municipal de Saúde	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Saúde	01	CC-I	3.000,00
Secretário Mun. de Desenvolvimento Social	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	01	CC-I	3.000,00
Sec. Mun. de Meio Ambiente e Sustentabilidade	01	CC-I	6.000,00
Sec. Adjunto de Meio Ambiente e Sustentabilidade	01	CC-I	3.000,00
Secretário Mun. de Infraestrutura e Serviços Públicos	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos	01	CC-I	3.000,00
Secretário Municipal de Comunicação	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Comunicação	01	CC-I	3.000,00
Secretário Municipal de Transporte	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Transporte	01	CC-I	3.000,00
Secretário Municipal de Articulações Institucionais	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto de Articulações Institucionais	01	CC-I	3.000,00
Secretário Municipal da Mulher	01	CC-I	6.000,00
Secretário Adjunto da Mulher	01	CC-I	3.000,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – (CC – II)

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR BASE
GABINETE DO PREFEITO			
Assessor de Auditoria	CC - II	01	1.518,00
Assessor de Ouvidoria	CC – II	02	1.518,00
Assessor Especial de Gabinete	CC – II	15	2.000,00
Assessor Jurídico Executivo	CC – II	01	3.000,00
Auditor de Controle Interno	CC - II	01	2.000,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC – II	01	3.000,00
Controlador Geral de Controle Interno*	CC – II	01	5.000,00
Oficial de gabinete	CC – II	10	1.518,00
Ouvidor Geral	CC – II	01	2.000,00
SECRETARIA DE GOVERNO			
Assessor de Gabinete	CC–II	02	1.518,00
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO			
Agente de Contratação	CC–II	01	3.500,00
Assessor de Gabinete	CC–II	02	1.518,00
Diretor de Planejamento e Avaliação	CC–II	01	2.400,00
Fiscal de Contratos	CC–II	01	1.518,00
Gestor de Contratos	CC–II	01	3.500,00
Gestor de Convênios	CC–II	01	3.500,00
Membros de Apoio à Equipe de Contratação	CC–II	03	1.518,00
Membros de Equipe de Com. de Contratação	CC–II	03	1.518,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS			
Assessor de Gabinete	CC–II	05	1.518,00
Assessor de Processos Administrativos	CC–II	01	1.518,00
Chefe de Almoxarifado Central	CC–II	01	1.518,00
Chefe de Secretaria	CC–II	15	1.518,00
Chefe de Serviços	CC–II	25	1.518,00
Chefe de Setor	CC–II	25	1.518,00
Coordenador da Unidade Detran	CC–II	01	2.500,00
Diretor Administrativo	CC–II	01	2.400,00
Diretor de Compras	CC–II	01	2.400,00
Diretor de Patrimônio	CC–II	01	2.400,00
Diretor de Recursos Humanos	CC–II	01	2.400,00
Fiscal de Compras	CC–II	01	1.518,00
Gestor de FOPAG	CC–II	01	3.500,00
SECRETARIA DE FINANÇAS			
Assessor de Tributos	CC–II	02	1.518,00
Assessor financeiro	CC–II	01	1.518,00
Diretor de Contabilidade	CC–II	01	2.400,00
Diretor de Finanças	CC–II	01	2.400,00



Diretor de Tributos	CC-II	01	2.400,00
Fiscais de Tributos	CC-II	03	1.518,00
Tesoureiro Municipal	CC-II	01	2.500,00
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES, TURISMO E JUVENTUDE			
Assessor de Gabinete	CC-II	02	1.518,00
Coordenador da Juventude	CC-II	01	2.500,00
Diretor de Cult. e Turismo	CC-II	01	2.400,00
Diretor de Esportes	CC-II	01	2.400,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HIDRICOS			
Assessor de Gabinete	CC-II	02	1.518,00
Coord. De Sist. De Abast. de Água	CC-II	02	2.500,00
Coordenador de Máquinas	CC-II	02	2.500,00
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE			
Assessor de Gabinete	CC-II	02	1.518,00
Diretor de Meio Ambiente	CC-II	01	2.400,00
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS			
Assessor de Gabinete	CC-II	02	1.518,00
Diretor de Infraestrutura	CC-II	01	2.400,00
Diretor de Serviços Públicos	CC-II	01	2.400,00
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO			
Assessor de Gabinete	CC-II	02	1.518,00
Assessor de Publicidade	CC-II	02	1.518,00
SECRETARIA DE TRANSPORTES			
Assessor de Gabinete	CC-II	02	1.518,00
Chefe de Fiscalização da SMT	CC-II	01	1.518,00
Chefe de manutenção de veículos	CC-II	01	1.518,00
Chefe de regulamentação de veículos	CC-II	01	1.518,00
Diretor de Transportes	CC-II	01	2.400,00
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL			
Assessor de Gabinete	CC-II	02	1.518,00
SECRETARIA DA MULHER			
Assessor de Gabinete	CC-II	02	1.518,00
Coordenador da Política da Mulher	CC-II	01	2.500,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Administrador de Sistemas Educacionais	CC-II	03	1.518,00
Assessor de Brinquedoteca	CC-II	05	1.518,00
Assessor de Contabilidade do FME	CC-II	01	1.518,00
Assessor de Educação Inclusiva	CC-II	30	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC-II	05	1.518,00
Assessor de Gestão Escolar	CC-II	10	1.518,00
Assessor de Orientação Escolar	CC-II	30	1.518,00
Assessor de Políticas Educacionais	CC-II	05	1.518,00
Assessor Financeiro do FME	CC-II	01	1.518,00
Assessor Jurídico da Educação	CC-II	01	2.500,00



Chefe Administrativo Escolar	CC-II	06	1.518,00
Chefe de Recursos Humanos do FME	CC-II	01	1.518,00
Chefe de Segurança escolar	CC-II	30	1.518,00
Coordenador de Educação Inclusiva	CC-II	01	2.500,00
Coordenador de Merenda Escolar	CC-II	01	2.500,00
Coordenador de Transporte Escolar	CC-II	01	2.500,00
Dir. de Esc. Adjunto Classe "A"	CC-II	06	Lei 811/22
Dir. de Esc. Adjunto Classe "B"	CC-II	06	Lei 811/22
Diretor Adjunto de Creche	CC-II	02	Lei 811/22
Diretor Administrativo do FME	CC-II	01	2.400,00
Diretor de Creche	CC-II	02	Lei 811/22
Diretor de Ensino	CC-II	01	2.400,00
Diretor Escolar Classe "A"	CC-II	06	Lei 811/22
Diretor Escolar Classe "B"	CC-II	06	Lei 811/22
Diretor Escolar Classe "C"	CC-II	06	Lei 811/22
Fiscal de Compras Educação	CC-II	01	1.518,00
Secretária Escolar Classe "B"	CC-II	06	1.518,00
Secretário Escolar Classe "A"	CC-II	06	1.518,00
Supervisor Escolar	CC-II	06	1.518,00
Tesoureiro de FME	CC-II	01	2.500,00
SECRETARIA DE SAÚDE			
Administrador de Sistemas de Saúde	CC-II	10	1.518,00
Assessor de Contabilidade do FMS	CC-II	01	1.518,00
Assessor de Farmácia Básica	CC-II	02	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC-II	02	1.518,00
Assessor de Regulação	CC-II	05	1.518,00
Assessor de Vigilância Hospitalar	CC-II	01	1.518,00
Assessor Financeiro do FMS	CC-II	01	1.518,00
Assessor Jurídico da Saúde	CC-II	01	2.500,00
Assessor Técnico Odontológico	CC-II	01	1.518,00
Chefe de Recursos Humanos da Saúde	CC-II	01	1.518,00
Chefe de Regulação	CC-II	01	1.518,00
Chefe de Transportes da Saúde	CC-II	01	1.518,00
Chefe de Vigilância Epidemiológica	CC-II	01	1.518,00
Chefe de Vigilância Sanitária	CC-II	01	1.518,00
Coord. Assistência Farmacêutica	CC-II	01	2.500,00
Coord. De ACS	CC-II	01	2.500,00
Coord. de Atenção Básica	CC-II	03	2.500,00
Coord. de Enfermagem do HGIC	CC-II	01	2.500,00
Coord. de Saúde Bucal	CC-II	01	2.500,00
Coord. de Saúde Mental	CC-II	01	2.500,00
Coord. de Vig. em Saúde	CC-II	01	2.500,00
Coord. Do Programa Saúde na Escola	CC-II	01	2.500,00
Coord. Equipe Multiprofissional da Saúde	CC-II	01	2.500,00
Coordenador de PNI	CC-II	01	2.500,00



Coordenador de TFD	CC-II	01	2.500,00
Diretor Adjunto do HGIC	CC-II	01	2.000,00
Diretor Geral do HGIC	CC-II	01	2.400,00
Diretor Clínico da Policlínica	CC-II	01	3.000,00
Diretor Clínico do HGIC	CC-II	01	3.000,00
Fiscal de Compras Saúde	CC-II	01	1.518,00
Gestor da Policlínica	CC-II	01	3.500,00
Supervisor de Agente de Endemias	CC-II	01	1.518,00
Tesoureiro de FMS	CC-II	01	2.500,00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Administrador de Sistemas do FMAS	CC-II	05	1.518,00
Assessor de Contabilidade do FMAS	CC-II	01	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC-II	02	1.518,00
Assessor Financeiro do FMAS	CC-II	01	1.518,00
Assessor Jurídico do FMAS	CC-II	01	2.500,00
Chefe da Casa Conselhos	CC-II	01	1.518,00
Chefe do CADUNICO	CC-II	01	1.518,00
Chefe de Recursos Humanos do FMAS	CC-II	01	1.518,00
Chefe de Transportes FMAS	CC-II	01	1.518,00
Conselheiro Tutelar	FECT	06	2.040,00
Coord. Programa Criança Feliz	CC-II	01	2.500,00
Coord. Programa Leite é vida	CC-II	01	2.500,00
Coord. Proteção Social Básica em Domicílio	CC-II	01	2.500,00
Coordenador da Cozinha Comunitária	CC-II	01	2.500,00
Coordenador de Gestão do Trabalho	CC-II	01	2.500,00
Coordenador de SCFV	CC-II	01	2.500,00
Coordenador do CRAS	CC-II	01	2.500,00
Coordenador do CREAS	CC-II	01	2.500,00
Coordenador do PBF	CC-II	01	2.500,00
Coordenador Vigilância Socioassistencial	CC-II	01	2.500,00
Fiscal de Compras do FMAS	CC-II	01	1.518,00
Sec. Executivo do Conselho Tutelar	CC-II	01	1.518,00
Supervisor Programa Criança Feliz	CC-II	01	1.518,00
Supervisor Social	CC-II	01	1.518,00
Tesoureiro do FMAS	CC-II	01	2.500,00
FUNDO DE PREVIDENCIA SOCIAL - FUNPRESE			
Assessor de Contabilidade do FUNPRESE	CC-II	01	1.518,00
Assistente Administrativo Financeiro	FG - I	01	1.518,00
Chefe de Setor – Secretário de Trabalhos	FG - I	01	1.518,00
Gerente de Benefícios	CC-II	01	4.000,00
Gerente de Previdência	FG - II	01	3.000,00

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (PPS)

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR BASE
Agente administrativo	PPS - I	30	1.518,00
Agente Comunitário de Saúde	PPS- II	55	3.036,00
Agente de Combate a Endemias	PPS- II	08	3.036,00
Agente de Correspondência	PPS - I	02	1.518,00
Agente de Fiscalização	PPS - I	05	1.518,00
Agente de Limpeza	PPS - I	50	1.518,00
Agente de vigilância	PPS - I	01	1.518,00
Agente Licenciador	PPS - I	02	1.518,00
Arquiteto	PPS- II	01	2.600,00
Assistente Administrativo	PPS - I	25	1.518,00
Assistente Financeiro FUNPRESE	PPS - I	01	1.518,00
Assistente judiciário	PPS- II	02	2.600,00
Assistente Social	PPS- II	12	1.973,40
Auxiliar Administrativo	PPS- II	40	1.518,00
Auxiliar de Biblioteca escolar	PPS - I	09	1.518,00
Auxiliar de Eletricista	PPS - I	04	1.518,00
Auxiliar de Enfermagem	PPS - I	24	1.518,00
Auxiliar de Operador de máquina	PPS - I	07	1.518,00
Auxiliar de Professor	PPS - I	65	Lei 874/2025
Auxiliar de saúde bucal	PPS - I	10	1.518,00
Auxiliar de Secretaria	PPS - I	20	1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	PPS - I	187	1.518,00
Bioquímico	PPS- II	06	1.973,40
Citopatologista	PPS- II	01	1.973,40
Controlador Geral de Controle Interno	PPS- II	01	5.000,00
Coordenador Pedagógico	PPS- II	26	Lei 874/2025
Digitador	PPS - I	15	1.518,00
Educador físico	PPS- II	02	1.973,40
Educador social	PPS- II	05	1.518,00
Eletricista	PPS - I	05	1.518,00
Encanador	PPS - I	06	1.518,00
Encarregado de Abast. D'água	PPS - I	25	1.518,00
Enfermeira Obstetra	PPS- II	05	1.700,00
Enfermeira Sanitarista	PPS- II	01	1.700,00
Enfermeiro HGIC - Plantonista	PPS - II	20	1.700,00
Enfermeiro PSF	PPS- II	10	3.000,00
Engenheiro Civil	PPS- II	01	3.250,00
Entrevistador do Bolsa família	PPS -II	09	1.518,00
Farmacêutico	PPS- II	05	1.973,40
Fiscal de Obras	PPS- I	06	1.518,00
Fisioterapeuta	PPS- II	08	1.973,40



Fonoaudiólogo	PPS- II	05	1.973,40
Gari	PPS- I	04	1.518,00
Gerenciador de Sistema	PPS- II	02	2.600,00
Guarda Municipal	PPS- I	20	1.518,00
Mecânico de Máq. Pesadas	PPS- II	01	1.973,40
Médico Anestesista	PPS- II	02	7.800,00
Médico Cardiologista	PPS- II	02	2.600,00
Médico Cirurgião	PPS- II	02	10.400,00
Médico clínico autorizador	PPS- II	02	2.080,00
Médico Clínico Geral	PPS- II	06	2.600,00
Médico Clínico Geral - PSF	PPS- II	10	10.400,00
Médico Ginecologista	PPS- II	03	2.600,00
Médico Ortopedista	PPS- II	02	2.080,00
Médico Pediatra	PPS- II	04	2.600,00
Médico Plantonista – plantão 24h	PPS- II	07	2.080,00
Médico Radiologista	PPS- II	01	6.110,00
Monitor de Creche	PPS- I	10	1.518,00
Motorista	PPS- I	35	1.518,00
Motorista "D"	PPS- I	20	1.973,40
Nutricionista	PPS- II	05	2.600,00
Odontólogo	PPS- II	05	1.973,40
Odontólogo - PSF	PPS- II	15	3.500,00
Operador de informática	PPS- I	10	1.518,00
Operador de máquinas agrícolas	PPS- I	10	1.518,00
Operador de máquinas pesadas	PPS- I	10	1.973,40
Professor de Educação Infantil Básica I	PPS- II	100	Lei 874/2025
Professor Nível Médio A	PPS- II	150	Lei 874/2025
Professor Nível Superior B,C,D e E	PPS- II	180	Lei 874/2025
Profissional de Apoio Escolar	PPS- II	70	1.518,00
Psicólogo	PPS- II	10	1.973,40
Psicopedagogo	PPS- II	03	Lei 874/2025
Recepcionista	PPS- I	20	1.518,00
Secretário da Junta Militar	PPS- I	01	1.973,40
Téc. de Prestação de contas	PPS- I	03	1.973,40
Técnico Agrícola	PPS- I	03	1.518,00
Técnico de Controle Interno	PPS- II	02	1.973,40
Técnico de Edificações	PPS- I	03	1.518,00
Técnico de Enfermagem	PPS- I	70	1.518,00
Técnico de Farmácia	PPS- I	01	1.518,00
Técnico em Radiologia	PPS- II	02	2.288,00
Terapeuta Ocupacional	PPS- II	04	1.973,40
Veterinário	PPS- II	02	1.973,40
Vigilante	PPS- I	50	1.518,00
Visitador do Programa Criança Feliz	PPS- I	10	1.518,00

**ANEXO IV****QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE SAÚDE	Planejar, organizar e supervisionar as atividades dos serviços de saúde, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento das normas sanitárias e administrativas; Elaborar, implementar e monitorar protocolos, rotinas e fluxos de atendimento, visando a melhoria contínua dos serviços prestados; Coordenar processos de planejamento em saúde, como elaboração de planos municipais, programas, metas, ações e estratégias conforme diretrizes do SUS; Promover a integração entre as equipes de saúde, fomentando comunicação eficiente, trabalho colaborativo e capacitação permanente dos profissionais; Assegurar a conformidade legal e técnica dos serviços de saúde, acompanhando legislações, normas do SUS, auditorias, fiscalizações e recomendações de órgãos de controle.
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DO FMAS	Planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações, programas, projetos e serviços socioassistenciais em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as normativas do SUAS; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros das unidades e equipamentos da Assistência Social, garantindo o adequado funcionamento e a qualidade dos serviços; Monitorar e avaliar indicadores, metas e resultados das ofertas do SUAS, elaborando relatórios técnicos para subsidiar decisões da gestão e os processos de controle social; Apoiar a articulação intersetorial com órgãos e políticas públicas correlatas (saúde, educação, habitação, trabalho), fortalecendo a proteção social e a rede socioassistencial; Zelar pela conformidade normativa do SUAS, acompanhando legislações, orientações técnicas, fiscalizações, auditorias e recomendações dos órgãos de controle, propondo melhorias e ajustes quando necessário.
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS EDUCACIONAIS	Gerenciar os sistemas informatizados de gestão escolar e educacional; prestar suporte técnico às escolas na utilização dos sistemas de dados; assegurar o correto lançamento de frequência, notas e matrículas; elaborar relatórios e extrair indicadores educacionais para a secretaria; promover capacitações para uso dos sistemas; acompanhar a integração de dados com o Censo Escolar e sistemas do MEC.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades de apoio administrativo em diversas áreas da gestão pública; Controlar arquivos, processos e



	documentos; atender ao público interno e externo; Operar sistemas e equipamentos de escritório; Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e outros instrumentos administrativos; desenvolver atividades correlatas.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Efetuar visitas domiciliares com o propósito de realizar e manter o mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e manter permanentemente atualizados os cadastros; Identificar Indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimentos médico-odontológicos quando necessários; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica; Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção de saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para as equipes a dinâmica social da comunidade, suas necessidade, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes; Atuar nas campanhas municipais sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Efetuar visitas domiciliares, com objetivo de estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequente controle sobre as mesmas, segundo orientação da Organização Mundial da Saúde – OMS e diretrizes de seus superiores, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos; Verificar o sistema de abastecimento simplificado de água e fossas sépticas, orientando os munícipes, sobre as ações de saneamento básico; Participar de treinamento de pessoal de nível médio e básico, na área de saneamento realizar trabalhos educativos com grupos comunitários, sobre saneamento básico, discutindo sua importância na saúde da população; Atuar nas campanhas municipais sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Conduzir os procedimentos licitatórios, especialmente na modalidade Pregão e Dispensa; elaborar os termos de referência e minutas de editais, com apoio da área demandante; coordenar o planejamento das contratações



	públicas conforme a Lei nº 14.133/2021; zelar pela legalidade, transparência e eficiência dos processos licitatórios; acompanhar os prazos e etapas do ciclo contratual; articular com a equipe de apoio, jurídico e controle interno.
AGENTE DE CORRESPONDÊNCIA	Receber, conferir e registrar todas as correspondências, documentos e encomendas encaminhadas ao órgão, destinando-as aos setores responsáveis; Realizar a triagem e organização da correspondência interna e externa, garantindo fluxo eficiente de comunicação entre as unidades administrativas; Executar a entrega de documentos e comunicados aos setores ou destinatários, assegurando celeridade, sigilo e controle de recebimento; Protocolar documentos físicos ou digitais, mantendo atualização dos registros e auxiliando no acompanhamento de prazos e tramitações; Preparar e encaminhar correspondências para envio, incluindo envelopamento, identificação, postagem e controle de saída; Manter arquivo organizado de comprovantes, registros de entrega e recebimento, seguindo normas de guarda, sigilo e preservação documental; Auxiliar no atendimento ao público e aos setores internos, fornecendo informações sobre o status de documentos e orientando quanto aos procedimentos de envio e recebimento.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Realizar vistorias e fiscalizações em áreas urbanas e rurais quanto ao cumprimento da legislação ambiental; notificar e autuar infrações ambientais quando necessário; monitorar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente; orientar a população sobre práticas sustentáveis e normas ambientais; elaborar relatórios e subsidiar ações da Secretaria de Meio Ambiente.
AGENTE DE LIMPEZA	Executar serviços de varrição, coleta de lixo e limpeza de vias, praças e demais espaços públicos; recolher resíduos sólidos e acondicionar adequadamente para transporte; zelar pela conservação de equipamentos e materiais utilizados na limpeza urbana; Auxiliar em campanhas de conscientização sobre descarte correto de resíduos; atuar sob a supervisão da Secretaria Municipal de Infraestrutura ou equivalente.
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Apoiar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, unidades de saúde e locais públicos, verificando o cumprimento das normas sanitárias; Auxiliar nas ações de controle de endemias, como visitas domiciliares, distribuição de materiais educativos e orientações à população; Monitorar áreas de risco ambiental, notificando situações que possam comprometer a saúde coletiva, como acúmulo de lixo, água parada e vetores de doenças; Participar de campanhas de



	vacinação, mutirões de limpeza e atividades educativas promovidas pela Secretaria de Saúde; Realizar a triagem e o controle de acesso de usuários e visitantes em unidades de saúde, quando necessário, zelando pela ordem e segurança do local; Cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança e de vigilância sanitária vigentes; Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata e necessidades do serviço.
AGENTE LICENCIADOR	Analisar pedidos de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades locais; emitir pareceres técnicos sobre impactos ambientais; fiscalizar o cumprimento das condicionantes das licenças concedidas; orientar empreendedores quanto à legislação ambiental vigente; apoiar a formulação de políticas de controle e gestão ambiental no âmbito municipal; outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
ARQUITETO	Elaborar projetos arquitetônicos de obras públicas; acompanhar execução de obras e reformas; emitir pareceres técnicos e laudos; fiscalizar o cumprimento das normas urbanísticas e de acessibilidade; Auxiliar no planejamento urbano e na regularização de edificações.
ASSESSOR DE AUDITORIA	Auxiliar nas ações de auditoria contábil, financeira e administrativa; realizar análise de processos e documentos quanto à legalidade e conformidade; emitir relatórios técnicos e notas de inconformidade; apoiar a identificação de riscos e propor medidas corretivas; acompanhar recomendações dos órgãos de controle externo; fornecer subsídios técnicos para melhoria da gestão pública.
ASSESSOR DE BRINQUEDOTECA	Apoiar as atividades lúdicas, recreativas e pedagógicas em ambientes educativos; organizar os brinquedos, jogos e materiais utilizados pelas crianças; Zelar pela higiene, segurança e conservação do espaço da brinquedoteca; Acompanhar os alunos durante as atividades recreativas; Auxiliar educadores nas ações de estímulo ao desenvolvimento infantil; Colaborar com eventos e datas comemorativas da unidade.
ASSESSOR DE CONTABILIDADE DO FMAS	Emitir empenhos vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social; Verificar a disponibilidade orçamentária para execução das despesas da Assistência Social; registrar e controlar os empenhos em sistema específico; acompanhar a execução orçamentária do FMAS; colaborar com a



	contabilidade e a tesouraria para conciliação de dados; organizar a documentação e arquivos do setor.
ASSESSOR DE CONTABILIDADE DO FME	Emitir empenhos vinculados ao Fundo Municipal de Educação; Verificar a disponibilidade orçamentária para execução das despesas da Educação; registrar e controlar os empenhos em sistema específico; acompanhar a execução orçamentária do FME; colaborar com a contabilidade e a tesouraria para conciliação de dados; organizar a documentação e arquivos do setor
ASSESSOR DE CONTABILIDADE DO FMS	Emitir empenhos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde; Verificar a disponibilidade orçamentária para execução das despesas da Saúde; registrar e controlar os empenhos em sistema específico; acompanhar a execução orçamentária do FMS; colaborar com a contabilidade e a tesouraria para conciliação de dados; organizar a documentação e arquivos do setor
ASSESSOR DE CONTABILIDADE DO FUNPRESE	Emitir empenhos vinculados ao Fundo Municipal de Previdência Social; Verificar a disponibilidade orçamentária para execução das despesas da Previdência Social; registrar e controlar os empenhos em sistema específico; acompanhar a execução orçamentária do FUNPRESE; colaborar com a contabilidade e a tesouraria para conciliação de dados; organizar a documentação e arquivos do setor
ASSESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	Acompanhar e auxiliar o estudante público-alvo da Educação Especial nas atividades escolares, garantindo segurança, autonomia e participação nas rotinas da sala de aula; Oferecer suporte nas atividades de vida diária (AVDs), quando necessário, como alimentação, locomoção, higiene e organização de materiais, respeitando a individualidade do aluno; Colaborar com o professor regente e com o AEE, contribuindo para adaptações simples, mediação de atividades e estratégias que facilitem o acesso ao currículo; Auxiliar na locomoção do aluno, dentro e fora da sala de aula, garantindo o deslocamento seguro para todos os espaços da escola; Registrar e comunicar ocorrências relevantes sobre o desenvolvimento, comportamento e necessidades do estudante à equipe pedagógica e à gestão escolar; Zelar pelo bem-estar, integridade e segurança do estudante sob sua responsabilidade, atentando para sinais de risco, desconforto ou necessidades específicas.
ASSESSOR DE FARMÁCIA BÁSICA	Apoiar a gestão da Assistência Farmacêutica Básica, auxiliando no planejamento, organização e



	acompanhamento das atividades das farmácias da rede municipal; Monitorar o estoque de medicamentos e insumos, prestando suporte na previsão de consumo, controle de validade, armazenamento adequado e identificação de necessidades de reposição; Realizar levantamento e consolidação de dados referentes à distribuição, consumo e demandas de medicamentos, subsidiando relatórios e decisões da gestão; Acompanhar auditorias, inspeções e recomendações dos órgãos de controle, colaborando na adoção de medidas corretivas e preventivas na Assistência Farmacêutica; Promover articulação com as Unidades Básicas de Saúde, Vigilância em Saúde e Secretaria Municipal, contribuindo para o funcionamento integrado da rede e para a resolução de demandas relacionadas a medicamentos.
ASSESSOR DE GABINETE	Prestar apoio direto ao titular do órgão nas atividades administrativas e políticas; Redigir ofícios, memorandos e demais expedientes; Controlar agendas, correspondências e demandas internas e externas; coordenar a tramitação de processos e documentos do gabinete; atender ao público e representar o gabinete quando designado.
ASSESSOR DE GESTÃO ESCOLAR	Apoiar tecnicamente a direção escolar em questões administrativas e pedagógicas; Auxiliar na elaboração do calendário escolar, planos de ação e gestão de pessoal; acompanhar os indicadores de desempenho das unidades escolares; articular com a Secretaria de Educação ações de melhoria da qualidade do ensino; orientar a aplicação dos recursos financeiros na unidade escolar; participar de reuniões, avaliações e formações junto às equipes gestoras.
ASSESSOR DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR	Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos docentes; promover ações de formação continuada para os profissionais da escola; analisar o rendimento escolar e propor intervenções pedagógicas; apoiar a elaboração e execução do projeto político-pedagógico; atuar junto à direção e à equipe escolar no planejamento didático; estimular práticas inclusivas e inovadoras no ensino.
ASSESSOR DE OUVIDORIA	Receber, registrar e acompanhar denúncias, sugestões, reclamações e elogios dos cidadãos; Auxiliar no encaminhamento das manifestações aos setores competentes; apoiar a elaboração de relatórios estatísticos e de desempenho da ouvidoria; Garantir o sigilo e a integridade das informações tratadas; atuar na orientação dos usuários sobre canais de participação social; colaborar para o



	aprimoramento dos serviços públicos com base nas demandas recebidas.
ASSESSOR DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS	Elaborar e acompanhar políticas públicas na área da educação municipal; Auxiliar na formulação de diretrizes pedagógicas e curriculares; propor ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino; analisar dados educacionais e subsidiar decisões estratégicas da secretaria; promover a articulação entre programas federais, estaduais e municipais; Redigir relatórios técnicos, pareceres e minutas de atos normativos.
ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	Prestar apoio técnico na instrução de processos administrativos e sindicâncias; Elaborar minutas, despachos e termos processuais diversos; Controlar prazos e etapas dos procedimentos administrativos internos; garantir a legalidade, regularidade e formalização dos atos administrativos; colaborar com comissões processantes e de apuração interna; Manter registro e arquivo de processos com organização e segurança.
ASSESSOR DE PUBLICIDADE	Planejar, desenvolver e executar estratégias de comunicação institucional, fortalecendo a imagem e a identidade visual do órgão ou entidade; Produzir conteúdo publicitários para mídias digitais, impressas e audiovisuais, incluindo textos, artes, campanhas, vídeos e materiais informativos; Gerenciar e atualizar canais oficiais de comunicação, como redes sociais, site institucional e informativos, garantindo conteúdo atual, claro e de interesse público; Acompanhar e analisar métricas de comunicação, avaliando o alcance, engajamento e resultados das campanhas para orientar melhorias; Promover a padronização da identidade visual, assegurando que todas as peças e materiais atendam às normas institucionais e às boas práticas de comunicação pública; Assessorar gestores e setores internos na elaboração de comunicados, notas oficiais, campanhas educativas e ações de publicidade e transparência; Apoiar a organização de eventos institucionais, produzindo materiais de divulgação e acompanhando a comunicação antes, durante e após o evento.
ASSESSOR DE REGULAÇÃO	Apoiar a gestão do Sistema de Regulação, acompanhando e organizando processos de agendamento, autorizações, referências e contrarreferências, conforme normas vigentes; Monitorar a oferta e a demanda de serviços, analisando solicitações, filas de espera, fluxos assistenciais e capacidade de atendimento, propondo ajustes quando necessário; Manter articulação com unidades de saúde e setores responsáveis, garantindo informações atualizadas sobre



	vagas, exames, consultas, internações e demais serviços regulados; Orientar profissionais e usuários quanto aos procedimentos de regulação, fluxos, critérios de encaminhamento e trâmites administrativos; Zelar pelo cumprimento das normas, portarias e protocolos da regulação, garantindo transparência, eficiência, equidade e segurança no acesso aos serviços.
ASSESSOR DE TRIBUTOS	Auxiliar na arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais; atender contribuintes e prestar informações sobre impostos, taxas e contribuições; Emitir guias, certidões e notificações fiscais; apoiar a análise de processos administrativos tributários; alimentar sistemas de gestão tributária com dados atualizados; propor medidas para a melhoria da arrecadação e combate à inadimplência.
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA HOSPITALAR	Monitorar e analisar dados epidemiológicos relacionados às internações, agravos, infecções hospitalares e eventos adversos, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas; Apoiar a implementação e o funcionamento do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH), acompanhando protocolos, notificações e medidas de prevenção e controle; Vistoriar setores e unidades assistenciais para verificar conformidade com normas sanitárias, biossegurança, fluxos de atendimento e procedimentos operacionais; Articular ações de vigilância em saúde dentro do ambiente hospitalar, garantindo comunicação entre assistência, laboratório, farmácia, CCIH e vigilâncias municipais/estaduais; Acompanhar e orientar quanto à notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de interesse em saúde pública, assegurando o registro correto e dentro dos prazos; Promover e apoiar ações de educação permanente para profissionais do hospital sobre vigilância, biossegurança, prevenção de infecções e boas práticas assistenciais.
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	Prestar assessoramento direto ao Prefeito ou autoridade equivalente em assuntos estratégicos, políticos e administrativos; Acompanhar o trâmite de processos e documentos relevantes ao gabinete; Elaborar minutas de ofícios, memorandos, despachos e correspondências oficiais; Intermediar demandas entre o gabinete e as demais secretarias municipais; Organizar agendas, reuniões e eventos institucionais do gestor; Monitorar a execução de programas e projetos prioritários da gestão; Representar o prefeito em reuniões e eventos quando nomeado.



ASSESSOR FINANCEIRO	Apoiar o controle da execução financeira do orçamento municipal; acompanhar fluxo de caixa, pagamentos e conciliações bancárias; elaborar relatórios financeiros e projeções de saldo; controlar documentos financeiros e registros contábeis auxiliares; Auxiliar a gestão no cumprimento das metas fiscais; apoiar a elaboração de cronogramas de desembolso.
ASSESSOR FINANCEIRO DO FMAS	Controlar os pagamentos e recebimentos vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social; Executar transferências, cheques e conciliações bancárias do FMAS; Garantir a regularidade na movimentação dos recursos da Assistência Social; organizar os documentos financeiros para prestação de contas; alimentar os sistemas contábeis e financeiros com informações atualizadas; apoiar o cumprimento das exigências legais e fiscais do Fundo Municipal de Assistência Social.
ASSESSOR FINANCEIRO DO FME	Controlar os pagamentos e recebimentos vinculados ao Fundo Municipal de Educação; Executar transferências, cheques e conciliações bancárias do FME; Garantir a regularidade na movimentação dos recursos da educação; organizar os documentos financeiros para prestação de contas; alimentar os sistemas contábeis e financeiros com informações atualizadas; apoiar o cumprimento das exigências legais e fiscais do Fundo Municipal da Educação.
ASSESSOR FINANCEIRO DO FMS	Controlar os pagamentos e recebimentos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde; Executar transferências, cheques e conciliações bancárias do FMS; Garantir a regularidade na movimentação dos recursos da Saúde; organizar os documentos financeiros para prestação de contas; alimentar os sistemas contábeis e financeiros com informações atualizadas; apoiar o cumprimento das exigências legais e fiscais do Fundo Municipal da Saúde.
ASSESSOR JURÍDICO DA EDUCAÇÃO	Prestar assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Educação; emitir pareceres sobre processos administrativos, licitações e contratos da área; analisar documentos e normativas relativas à gestão educacional; atuar preventivamente na solução de conflitos jurídicos; participar de reuniões e comissões técnicas, quando designado; apoiar a elaboração de projetos de lei e regulamentos escolares.
ASSESSOR JURÍDICO DA SAÚDE	Prestar assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Saúde; emitir pareceres sobre processos administrativos, licitações e contratos da área; analisar documentos e normativas relativas à gestão de saúde; atuar preventivamente na solução de



	conflitos jurídicos; participar de reuniões e comissões técnicas, quando designado; apoiar a elaboração de projetos de lei e regulamentos da saúde.
ASSESSOR JURÍDICO DO FMAS	Prestar assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Assistência Social; emitir pareceres sobre processos administrativos, licitações e contratos da área; analisar documentos e normativas relativas à gestão da assistência; atuar preventivamente na solução de conflitos jurídicos; participar de reuniões e comissões técnicas, quando designado; apoiar a elaboração de projetos de lei e regulamentos da Assistência.
ASSESSOR JURÍDICO EXECUTIVO	Representar judicial e extrajudicial a Fazenda Pública e Administração Direta Municipal, mediante outorga expressa do Chefe do Poder Executivo; acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do Município; elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos; participar de comissões e grupos de trabalho para análise legal de políticas públicas; atuar na prevenção de litígios e orientar a legalidade dos atos administrativos.
ASSESSOR TÉCNICO ODONTOLÓGICO	Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos; controlar o uso, distribuição e necessidade de aquisição dos equipamentos; apoiar os serviços de saúde bucal com suporte técnico; orientar quanto ao uso correto e à conservação dos equipamentos; registrar ocorrências e solicitar providências em caso de falha; elaborar relatórios sobre o estado de funcionamento dos bens.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Prestar apoio administrativo às diversas unidades da administração, auxiliando no planejamento, organização e execução das atividades rotineiras; Realizar atendimento ao público, presencial e telefônico, fornecendo informações, orientando usuários e encaminhando demandas aos setores competentes; Executar atividades de protocolo, como recebimento, registro, distribuição, controle e arquivamento de documentos e correspondências; Elaborar, digitar, revisar e organizar documentos administrativos, incluindo ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e comunicações internas; Auxiliar na gestão de materiais, realizando solicitações, controle de estoque, conferência de entregas e organização de almoxarifado quando necessário; Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais, garantindo fácil acesso, segurança e integridade das informações; Apoiar a organização de reuniões, eventos e agendas, realizando convocações, lavrando atas e providenciando infraestrutura administrativa.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Executar atividades de apoio nas áreas de finanças, contabilidade e orçamento; Auxiliar na conferência de notas fiscais, empenhos e pagamentos; controlar documentos contábeis e arquivos financeiros; Elaborar planilhas e relatórios de acompanhamento financeiro; apoiar a prestação de contas de convênios e programas; Atender auditorias e demandas do controle interno.
ASSISTENTE FINANCEIRO DO FUNPRESE	Controlar os pagamentos e recebimentos vinculados ao FUNPRESE; Executar transferências, cheques e conciliações bancárias do FUNPRESE; Garantir a regularidade na movimentação dos recursos da educação; organizar os documentos financeiros para prestação de contas; alimentar os sistemas contábeis e financeiros com informações atualizadas; apoiar o cumprimento das exigências legais e fiscais do FUNPRESE.
ASSISTENTE JUDICIÁRIO	Prestar assessoria jurídica direta a Secretaria a qual está vinculado, elaborando pareceres, notas técnicas, despachos e orientações sobre questões administrativas, legislativas e judiciais de interesse do Município; Acompanhar e atuar em processos judiciais, preparando peças processuais, recursos, manifestações e demais atos necessários à defesa judicial do ente municipal, sob supervisão da Assessoria Jurídica; Analisar minutas de contratos, convênios, editais, termos aditivos e demais instrumentos administrativos, verificando sua conformidade com a legislação vigente e orientando quanto às adequações necessárias; Auxiliar no controle de legalidade dos atos administrativos, propondo medidas preventivas, ajustes e recomendações para evitar riscos jurídicos e administrativos no âmbito municipal; Acompanhar procedimentos administrativos internos, incluindo sindicâncias, processos disciplinares, processos licitatórios e tomadas de contas, emitindo manifestações e orientações jurídicas.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, sempre aplicando métodos e processos inerentes ao serviço social, com o propósito de prevenir ou eliminar desajustes, integrando ou reintegrando à sociedade; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Planejamento, organização e administração de Serviço Social e de Unidade de Serviço Social; Elaborar relatórios e pareceres sempre que determinado; Atuar nas campanhas municipais sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.



AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Realizar auditorias nos processos administrativos, financeiros e operacionais do Município; avaliar o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas; Emitir pareceres, relatórios e recomendações para correção de irregularidades; monitorar a implementação de melhorias nos controles internos; apoiar os gestores na conformidade de atos e contratos públicos; subsidiar os órgãos de controle externo com informações técnicas.
AUX. DE OPERADOR DE MÁQUINA	Auxiliar o operador de máquinas na preparação, regulagem e alimentação dos equipamentos, garantindo condições adequadas para o funcionamento; Apoiar na execução das atividades operacionais, seguindo instruções do operador e cumprindo normas de segurança, saúde e meio ambiente; Realizar a limpeza, organização e manutenção básica das máquinas e do ambiente de trabalho, identificando irregularidades e comunicando ao responsável; Controlar materiais e insumos utilizados na operação, ajudando no abastecimento e na verificação de estoque necessário; Monitorar o funcionamento das máquinas durante a atividade, alertando o operador sobre anomalias, falhas ou riscos que possam comprometer a operação; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, bem como no preparo dos itens que serão processados pelas máquinas; Registrar informações operacionais básicas, como produção diária, ocorrências e necessidades de manutenção, repassando ao operador ou supervisor.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar atividades de apoio administrativo, como elaboração de documentos, digitação, organização de arquivos e controle de correspondências internas e externas; Atender o público interno e externo, prestando informações, encaminhando demandas e realizando agendamentos conforme orientações do setor; Auxiliar nos processos de controle e registro, incluindo protocolos, movimentação de documentos, atualização de sistemas e acompanhamento de prazos; Apoiar as rotinas de compras, contratos, recursos humanos ou financeiro, conforme designação, realizando conferências, preenchimentos de formulários e organização de dados; Manter atualizados cadastros, planilhas e relatórios, assegurando precisão das informações e suporte às decisões da gestão; Dar suporte logístico e operacional a reuniões, treinamentos e atividades institucionais, incluindo preparo de salas, materiais e documentos necessários; Zelar pela organização do ambiente de trabalho e pelo bom uso de equipamentos e materiais, comunicando necessidades de manutenção ou reposição.



AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR	Organizar, classificar e arquivar livros, revistas, periódicos e demais materiais didáticos, mantendo o acervo atualizado e acessível à comunidade escolar; Realizar empréstimos, devoluções e renovações do acervo, controlando registros em sistema ou fichas e orientando alunos e servidores sobre o uso adequado dos materiais; Auxiliar estudantes e professores na localização de obras, oferecendo suporte na pesquisa, consulta e indicação de materiais conforme suas necessidades; Acompanhar a conservação e higiene do acervo, identificando danos, realizando pequenos reparos e solicitando reposição ou restauração quando necessário; Apoiar atividades pedagógicas na biblioteca, como rodas de leitura, projetos literários, contação de histórias e incentivo à leitura; Zelar pela organização do espaço da biblioteca, mantendo ambientes limpos, adequados ao estudo e à permanência dos usuários; Auxiliar na atualização de inventários, registros e relatórios, contribuindo para o controle patrimonial e o planejamento de compras de novos materiais.
AUXILIAR DE ELETRICISTA	Auxiliar o eletricista na execução de instalações, manutenções e reparos em sistemas elétricos prediais, públicos ou industriais, conforme orientação técnica; Preparar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para os serviços, organizando o local de trabalho e garantindo condições adequadas de segurança; Apoiar na passagem de cabos, fixação de eletrodutos, montagem de quadros elétricos e conexões, seguindo padrões técnicos e normas vigentes; Realizar testes básicos e verificações preliminares, identificando possíveis falhas e comunicando ao eletricista responsável; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição de lâmpadas, disjuntores, tomadas e demais componentes simples; Cumprir normas de segurança e utilizar EPIs, garantindo a integridade própria, da equipe e do ambiente durante a execução dos trabalhos; Zelar pela guarda, conservação e organização das ferramentas, materiais e equipamentos utilizados, comunicando necessidades de reposição ou manutenção.
	Apoiar o professor regente nas atividades pedagógicas, ajudando na preparação de materiais, organização da sala e acompanhamento dos alunos durante as aulas; Auxiliar no atendimento individualizado aos estudantes, especialmente aqueles que necessitam de suporte adicional para acompanhar as atividades escolares; Acompanhar os alunos em atividades externas à sala de aula, como recreios, deslocamentos, projetos, eventos e atividades extraclasse, garantindo segurança e organização; Colaborar na manutenção da disciplina e do ambiente de aprendizagem, incentivando comportamento adequado e auxiliando na



AUXILIAR DE PROFESSOR	resolução de conflitos simples; Ajudar na correção de atividades, registros e organização de documentos escolares, conforme orientação do professor; Apoiar o desenvolvimento de atividades lúdicas, recreativas e pedagógicas, promovendo participação ativa e inclusão de todos os estudantes; Zelar pelo bem-estar, segurança e integridade dos alunos, observando sinais de risco, necessidades específicas e comunicando ocorrências à equipe pedagógica.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Auxiliar o cirurgião-dentista durante os atendimentos clínicos, preparando o paciente, instrumentos, materiais e equipamentos necessários aos procedimentos; Realizar a desinfecção, esterilização e organização de instrumentais, mantendo o ambiente clínico limpo, seguro e adequado às normas sanitárias; Agendar e organizar o fluxo de atendimentos, registrando informações, organizando prontuários e orientando pacientes quanto aos procedimentos e cuidados básicos; Preparar materiais odontológicos, realizar a manipulação adequada e auxiliar na tomada de radiografias, conforme normas técnicas e orientações do profissional responsável; Participar de ações de promoção e prevenção em saúde bucal, apoiando atividades educativas em escolas, UBS e demais espaços da comunidade; Controlar estoques de materiais, insumos e instrumentais, comunicando necessidades de reposição e zelando pela correta armazenagem; Cumprir normas de biossegurança, garantindo o uso adequado de EPIs e o manejo seguro de resíduos odontológicos.
AUXILIAR DE SECRETARIA	Prestar apoio às rotinas administrativas da secretaria, incluindo elaboração de ofícios, memorandos, declarações, requisições e demais documentos; Atender o público interno e externo, fornecendo informações, realizando encaminhamentos, agendamentos e recebendo solicitações para os setores competentes; Controlar e organizar documentos e arquivos, físicos e digitais, garantindo fácil acesso, sigilo e preservação das informações institucionais; Auxiliar no registro e atualização de dados, alimentando sistemas administrativos, planilhas, cadastros e relatórios de interesse da gestão; Protocolar, distribuir e acompanhar a tramitação de documentos, mantendo registro de prazos e assegurando o fluxo adequado de informações dentro da secretaria; Dar suporte logístico e operacional a reuniões e atividades, preparando salas, listas, materiais e auxiliando na elaboração de atas quando necessário; Zelar pela organização do ambiente da secretaria, controlando materiais de expediente, solicitando reposição e garantindo bom uso dos equipamentos.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar as tarefas de limpeza de todo o ambiente escolar (varrição, capina e limpeza com pano úmido) como corredores, salas, escadas, janelas, grades e demais locais, zelando pelo bom uso e armazenamento dos materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, nos termos das determinações superiores; Verificar diariamente o funcionamento estrutural do prédio, substituindo lâmpadas e outros materiais de menor complexidade, se for o caso, ou comunicando e solicitando providências aos seus superiores; Verificar e fiscalizar a abertura e o fechamento das portas, janelas e portões, conservando em seu poder as chaves; Recepcionar eventuais cidadãos conduzindo-os aos setores de interesse; Retirar e fiscalizar a coleta do lixo, zelando pela separação adequada do lixo orgânico e o lixo seletivo, mantendo-os em volumes separados, verificando constantemente o estado de limpeza e desinfecção das lixeiras; Executar as tarefas de limpeza e zelo necessárias para o bom funcionamento e organização do prédio; Desenvolver atividades correlatas.
BIOQUÍMICO	Realizar análises laboratoriais em amostras biológicas (sangue, urina, secreções, entre outras), garantindo precisão, qualidade técnica e cumprimento dos protocolos estabelecidos; Interpretar e validar resultados de exames, emitindo laudos, identificando alterações relevantes e comunicando achados críticos conforme fluxos assistenciais; Supervisionar e orientar atividades técnicas de coleta, preparo, armazenamento e processamento de amostras, assegurando boas práticas laboratoriais; Zelar pela calibração, manutenção e funcionamento adequado dos equipamentos, realizando testes de controle de qualidade interno e participando de programas de controle externo; Gerenciar estoques de reagentes, materiais e insumos, controlando validade, armazenamento adequado e necessidade de reposição; Elaborar e atualizar protocolos, POPs e rotinas laboratoriais, garantindo conformidade com normas sanitárias, biossegurança e legislações vigentes; Participar de ações de vigilância em saúde e programas epidemiológicos, analisando dados laboratoriais, contribuindo com investigações e fornecendo suporte técnico às equipes de saúde.
CHEFE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	Coordenar as rotinas administrativas da unidade escolar; controlar o patrimônio, materiais e recursos financeiros da escola; apoiar a direção na organização documental e de pessoal; Elaborar planilhas, requisições e relatórios administrativos; atender ao público e encaminhar demandas internas; Auxiliar nas prestações de contas e relatórios à Secretaria de Educação.



CHEFE DA CASA DE CONSELHOS	Coordenar e supervisionar o funcionamento da Casa de Conselhos, garantindo apoio técnico, administrativo e logístico aos Conselhos Municipais vinculados; Organizar a agenda de reuniões ordinárias e extraordinárias, prestando suporte na elaboração de pautas, convocações, atas, resoluções e demais documentos oficiais; Acompanhar o cumprimento das deliberações, recomendações e planos de ação dos Conselhos, articulando com as secretarias municipais e demais órgãos competentes; Gerenciar a comunicação institucional dos Conselhos, assegurando transparência, atualização de informações, publicação de atos e disponibilização de documentos ao controle social; Administrar recursos materiais e estruturais da Casa de Conselhos, garantindo a manutenção adequada dos espaços, equipamentos e materiais de apoio; Promover articulação e integração entre os diversos Conselhos Municipais, incentivando ações conjuntas, formações, conferências e processos de participação social.
CHEFE DE ALMOXARIFADO CENTRAL	Gerenciar o recebimento, conferência e armazenamento de materiais e bens; controlar o estoque físico e manter registros atualizados de entradas e saídas; atender requisições de materiais conforme normas da administração; organizar o espaço físico e a segurança do almoxarifado; elaborar inventários periódicos e relatórios de consumo; sugerir reposições de estoque e medidas de controle de perdas.
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DA SMT	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização realizadas pela equipe da Secretaria de Transportes, assegurando o cumprimento da legislação de trânsito, transporte público e normas municipais; Organizar escalas, rotinas e operações de fiscalização, distribuindo tarefas e orientando a equipe quanto aos procedimentos e padrões de atuação; Monitorar e avaliar as ações fiscalizatórias, analisando relatórios, autos de infração, ocorrências e indicadores, propondo melhorias na eficiência e segurança das operações; Atuar como elo entre a fiscalização e a gestão municipal, fornecendo informações técnicas, relatórios consolidados e sugestões de medidas administrativas ou normativas; Acompanhar e orientar processos relacionados a concessões, permissões e autorizações de transporte, verificando cumprimento de requisitos legais e contratuais; Promover capacitação e orientação contínua da equipe, garantindo atualização sobre legislação de trânsito, procedimentos de fiscalização, ética e atendimento ao público; Supervisionar o uso e a conservação de equipamentos, veículos e materiais utilizados nas atividades de fiscalização, comunicando necessidades de manutenção ou substituição.



CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; supervisionar o atendimento ao público e o relacionamento institucional; Controlar agendas, compromissos e viagens do Prefeito; articular demandas entre o Prefeito e os demais setores da administração; assinar e despachar documentos por delegação ou determinação superior; organizar a logística de reuniões, eventos e atos oficiais.
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Planejar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal; coordenar e acompanhar serviços realizados pela equipe interna e por oficinas terceirizadas; Controlar estoque e consumo de peças, materiais e insumos utilizados na manutenção; realizar inspeções periódicas nos veículos, garantindo condições de segurança e funcionamento; elaborar relatórios técnicos sobre serviços executados, custos e necessidades da frota.
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	Gerenciar as rotinas de pessoal da Secretaria de Saúde e suas unidades; Controlar frequência, licenças, afastamentos e quadro funcional; atualizar e organizar os cadastros dos servidores da Saúde; Apoiar na elaboração da folha de pagamento do pessoal da pasta; fornecer informações funcionais aos órgãos de controle; elaborar relatórios estatísticos e gerenciais sobre a força de trabalho.
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS DO FMAS	Gerenciar as rotinas de pessoal da Secretaria de Assistência e suas unidades; Controlar frequência, licenças, afastamentos e quadro funcional; atualizar e organizar os cadastros dos servidores da Assistência Social; Apoiar na elaboração da folha de pagamento do pessoal da pasta; fornecer informações funcionais aos órgãos de controle; elaborar relatórios estatísticos e gerenciais sobre a força de trabalho.
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS DO FME	Gerenciar as rotinas de pessoal da Secretaria de Educação e suas unidades; Controlar frequência, licenças, afastamentos e quadro funcional; atualizar e organizar os cadastros dos servidores da educação; apoiar na elaboração da folha de pagamento do pessoal da pasta; fornecer informações funcionais aos órgãos de controle; elaborar relatórios estatísticos e gerenciais sobre a força de trabalho.
CHEFE DE REGULAÇÃO	Coordenar as atividades de regulação do acesso aos serviços de saúde, garantindo a organização do fluxo de atendimentos, consultas, exames e internações; Supervisionar a Central de Regulação, orientando a equipe quanto aos protocolos, diretrizes e critérios de classificação e encaminhamento; Manter articulação permanente com unidades de saúde, hospitais, prestadores e gestores para assegurar a adequada



	disponibilização de vagas e serviços; Analisar e validar solicitações encaminhadas pela rede, garantindo conformidade com protocolos clínicos e administrativos; Elaborar relatórios e indicadores sobre regulação, fluxos e desempenho, subsidiando decisões de gestão; Implementar e atualizar normativas internas referentes a regulação, garantindo padronização, transparência e eficiência no atendimento.
CHEFE DE REGULAMENTAÇÃO DE VEÍCULOS	Coordenar os processos de regulamentação e regularização da frota municipal, garantindo que todos os veículos estejam licenciados, documentados e em conformidade com a legislação de trânsito; Supervisionar o controle de documentação, incluindo CRLV, seguros obrigatórios, autorizações, vistorias e registros junto aos órgãos competentes (DETRAN, DER, ANTT, quando aplicável); Organizar e manter atualizado o cadastro da frota, assegurando o acompanhamento de prazos, renovações e pendências documentais; Articular com órgãos de fiscalização e trânsito para resolver demandas de multas, autuações, transferências, emissões de documentos e demais regularizações; Planejar e conduzir vistorias internas, verificando se os veículos apresentam condições documentais e de identificação exigidas para circulação; Orientar motoristas e gestores de veículos sobre normas de trânsito, obrigações documentais e procedimentos administrativos relacionados à regulamentação; Elaborar relatórios periódicos sobre a situação documental da frota, pendências, custos e ações necessárias para manter a regularidade dos veículos municipais.
CHEFE DE SECRETARIA	Supervisionar as atividades administrativas e documentais da secretaria vinculada; organizar o protocolo, o arquivamento e o controle de documentos e processos; atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações; coordenar a execução de tarefas rotineiras e o cumprimento de prazos; Auxiliar na redação de ofícios, memorandos e relatórios; gerir materiais e suprimentos necessários ao funcionamento da secretaria.
CHEFE DE SEGURANÇA ESCOLAR	Controlar a entrada e saída de alunos, servidores e visitantes nas escolas; identificar e registrar o acesso de pessoas nas dependências escolares; zelar pela segurança patrimonial da unidade de ensino; reportar situações suspeitas à direção escolar; Auxiliar na organização da circulação nos horários de entrada e saída; acompanhar movimentações em eventos e atividades externas.



CHEFE DE SERVIÇOS	Coordenar a execução de serviços gerais no âmbito do setor designado; distribuir tarefas entre os servidores e acompanhar sua realização; zelar pela disciplina, assiduidade e produtividade da equipe; solicitar recursos materiais e logísticos necessários à prestação dos serviços; elaborar relatórios periódicos das atividades executadas; sugerir melhorias operacionais e otimização de recursos.
CHEFE DE SETOR	Planejar e controlar as atividades do setor sob sua responsabilidade; garantir o cumprimento de prazos e rotinas administrativas; manter atualizados os registros e arquivos da unidade; supervisionar e orientar os servidores lotados no setor; participar da elaboração de relatórios e análises técnicas; Atuar como elo entre o setor e os demais órgãos da administração.
CHEFE DE SETOR – SECRETÁRIO DE TRABALHOS	Planejar e controlar as atividades do FUNPRESE; garantir o cumprimento de prazos e rotinas administrativas; manter atualizados os registros e arquivos do FUNPRESE; supervisionar e orientar os servidores lotados no setor; participar da elaboração de relatórios e análises técnicas; Atuar como elo entre o setor e os demais órgãos da administração municipal.
CHEFE DE TRANSPORTES DO FMAS	Gerenciar a frota de veículos da Assistência, controlando utilização, consumo de combustível, manutenção básica, escalas de motoristas e necessidades de substituição ou reforço de veículos; Organizar rotas, itinerários e cronogramas, garantindo eficiência, segurança e cumprimento das demandas de transporte da Secretaria; Acompanhar a execução dos serviços realizados pelos motoristas, verificando cumprimento de horários, uso adequado dos veículos e atendimento às normas de trânsito e segurança; Controlar documentação e registros relacionados aos veículos, motoristas, planilhas de uso, quilometragem, requisições de transporte e relatórios operacionais; Manter articulação com a secretaria municipal de Transporte, atendendo solicitações e priorizando demandas conforme a necessidade do serviço público; Elaborar relatórios de gestão sobre desempenho da frota, custos operacionais, problemas identificados.
	Gerenciar a frota de veículos da Saúde, controlando utilização, consumo de combustível, manutenção básica, escalas de motoristas e necessidades de substituição ou reforço de veículos; Organizar rotas, itinerários e cronogramas, garantindo eficiência, segurança e cumprimento das demandas de transporte da Secretaria; Acompanhar a execução dos serviços realizados pelos motoristas, verificando



CHEFE DE TRANSPORTES DA SAÚDE	cumprimento de horários, uso adequado dos veículos e atendimento às normas de trânsito e segurança; Controlar documentação e registros relacionados aos veículos, motoristas, planilhas de uso, quilometragem, requisições de transporte e relatórios operacionais; Manter articulação com a secretaria municipal de Transporte, atendendo solicitações e priorizando demandas conforme a necessidade do serviço público; Elaborar relatórios de gestão sobre desempenho da frota, custos operacionais, problemas identificados.
CHEFE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, monitorando doenças, agravos e fatores de risco no município; Organizar e analisar dados epidemiológicos, produzindo boletins, relatórios e indicadores para subsidiar decisões de gestão em saúde; Implementar e acompanhar ações de prevenção e controle de surtos, epidemias e doenças de notificação compulsória, em articulação com a rede de saúde; Orientar e capacitar as equipes de saúde quanto aos protocolos de investigação, notificação, manejo de casos e vigilância ativa; Coordenar investigações epidemiológicas, realizando visitas, coleta de dados, rastreamento de contatos e elaboração de estratégias de contenção; Manter articulação com órgãos estaduais e federais, assegurando o cumprimento das normativas e o envio regular das informações aos sistemas oficiais; Gerir programas e campanhas de saúde pública, como vacinação, controle de endemias e ações de educação em saúde, garantindo ampla cobertura e eficácia.
CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITARIA	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária no município, garantindo o cumprimento das normas de saúde pública; Gerir e orientar a equipe de fiscalização, definindo rotinas de inspeção em estabelecimentos, serviços de saúde, comércio de alimentos, água, medicamentos e demais atividades sujeitas a controle sanitário; Analisar, emitir e acompanhar licenças, autos de infração, notificações, relatórios e demais documentos administrativos da vigilância sanitária; Monitorar riscos sanitários e adotar medidas preventivas e corretivas, atuando em situações de emergência, surtos, denúncias e irregularidades; Promover ações educativas voltadas à orientação de comerciantes, profissionais e população sobre boas práticas sanitárias e legislação vigente; Articular com órgãos municipais, estaduais e federais, assegurando integração das ações de fiscalização, vigilância e controle sanitário; Elaborar relatórios técnicos e estatísticos, subsidiando decisões de gestão e contribuindo para o planejamento das políticas de saúde e segurança sanitária.



CHEFE DO CADUNICO	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de identificação, cadastramento, atualização e averiguação cadastral das famílias no CadÚnico, garantindo qualidade das informações; Organizar e acompanhar a execução das ações de gestão do CadÚnico, assegurando o cumprimento das normas do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) e dos prazos estabelecidos; Realizar o monitoramento dos indicadores cadastrais, como taxa de atualização, inconsistências, averiguações e repercussões nos programas vinculados (ex.: Bolsa Família/Auxílio Brasil); Articular com CRAS, CREAS e demais serviços do SUAS, bem como com escolas, unidades de saúde e outros setores, para identificação e inclusão de famílias vulneráveis no sistema; Orientar e supervisionar a equipe de entrevistadores, digitadores e técnicos, promovendo formações, padronização de procedimentos e acompanhamento das atividades de campo; Prestar atendimento especializado às famílias em situação de vulnerabilidade, esclarecendo dúvidas sobre cadastro, condicionalidades e benefícios, quando necessário.
CITOLOGISTA	Realizar análises citopatológicas de amostras clínicas (como esfregaços cervicais, líquidos corporais e punções), identificando alterações celulares benignas, infecciosas, pré-neoplásicas e neoplásicas; emitir laudos técnicos com diagnóstico citológico preciso, seguindo protocolos de qualidade e normas vigentes (ex.: Sistema Bethesda, quando aplicável); Avaliar a adequação das amostras, indicando necessidade de repetição ou complementação dos exames quando necessário; Realizar controle de qualidade interno e externo dos procedimentos citopatológicos, garantindo segurança e confiabilidade dos resultados; Manter registros sistematizados de exames realizados, resultados e estatísticas, fornecendo informações para vigilância epidemiológica e programas de prevenção; Atualizar-se continuamente quanto às técnicas citológicas e diretrizes de rastreamento, além de orientar a equipe laboratorial sobre boas práticas e procedimentos adequados.
CONSELHO TUTELAR	Atender crianças e adolescentes em situação de ameaça ou violação de direitos e aplicar as medidas de proteção previstas no ECA; Atender e orientar pais ou responsáveis, aplicando medidas administrativas quando necessário; Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, segurança, entre outras, para garantir direitos; Encaminhar ao Ministério Público casos que demandem providências jurídicas, como investigação de infrações ou proteção judicial; Representar à autoridade judiciária para aplicação de medidas quando os responsáveis descumprirem obrigações de cuidado, educação ou proteção; Fiscalizar entidades e



	programas de atendimento a crianças e adolescentes, verificando o cumprimento das normas do ECA; Assessoria ao Poder Executivo no orçamento: indicar necessidades e sugerir prioridades para políticas públicas voltadas à infância e juventude.
CONTROLADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	Planejar, coordenar e supervisionar o Sistema de Controle Interno do município, garantindo a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos; Avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, emitindo recomendações e relatórios para aprimoramento da gestão pública; Realizar auditorias e inspeções nos órgãos e entidades da administração municipal, identificando irregularidades, riscos e oportunidades de melhoria; Acompanhar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal, bem como das normas de tribunais de contas e demais órgãos de controle; Examinar processos administrativos, incluindo licitações, contratos, convênios, diárias e atos de pessoal, apontando correções quando necessário; Emitir pareceres técnicos sobre matérias relacionadas ao controle interno, prestação de contas e responsabilidade fiscal; Monitorar recomendações do Tribunal de Contas, Ministério Público e demais instâncias externas de controle, orientando secretarias quanto ao seu cumprimento; Promover capacitação de servidores em temas de transparência, controle interno, gestão e integridade pública; Zelar pela transparência da gestão, auxiliando na organização e atualização do Portal da Transparência e no atendimento a demandas da Lei de Acesso à Informação (LAI); Apoiar o gestor municipal na tomada de decisões, oferecendo informações confiáveis para prevenir erros, irregularidades e responsabilidades futuras.
CORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Planejar, organizar e supervisionar as ações da assistência farmacêutica no município, garantindo o uso racional de medicamentos; Gerenciar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos, assegurando qualidade, segurança e controle de estoque; Elaborar protocolos, normas e fluxos relacionados à dispensação, prescrição e controle de medicamentos, conforme legislações vigentes; Monitorar a disponibilidade de medicamentos nas unidades, prevenindo desabastecimentos e otimizando a logística de fornecimento; Supervisionar e orientar as equipes das farmácias e unidades de saúde, promovendo boas práticas de armazenamento, dispensação e atendimento ao usuário; Acompanhar indicadores e relatórios de consumo, perdas, validade, demandas e custos, subsidiando a gestão com informações técnicas; Garantir o cumprimento das



	legislações sanitárias e das diretrizes da Política Nacional de Assistência Farmacêutica.
COORDENADOR DA COZINHA COMUNITARIA	Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da Cozinha Comunitária, garantindo a produção e distribuição de refeições de acordo com as normas de qualidade e segurança alimentar; gerenciar a equipe de trabalho, distribuindo tarefas, acompanhando desempenho e assegurando o cumprimento das rotinas de preparo, higiene e atendimento; controlar o estoque de alimentos e insumos, realizando requisições, monitorando validade, armazenamento adequado e evitando desperdícios; Elaborar cardápios nutricionalmente equilibrados, em parceria com nutricionista, observando custos, disponibilidade de gêneros e necessidades do público atendido; Acompanhar a execução orçamentária do serviço, controlando gastos, registrando consumo e garantindo o uso eficiente dos recursos; Supervisionar as boas práticas de manipulação de alimentos, assegurando que a cozinha siga as normas sanitárias e as exigências da vigilância sanitária; Produzir relatórios e registros periódicos sobre atendimentos, produção, consumo e condições operacionais, subsidiando a gestão da assistência social.
COORDENADOR DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE SAÚDE	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe multiprofissional, promovendo organização, integração e eficiência no atendimento à população; Articular a atuação dos diferentes profissionais (psicólogo, assistente social, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, nutricionista, enfermeiro, entre outros), garantindo práticas colaborativas e centradas no usuário; Organizar a agenda, fluxos e protocolos de atendimento, assegurando que o trabalho multiprofissional siga as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica e da gestão municipal; Acompanhar e avaliar indicadores de saúde, registrando resultados, identificando necessidades e propondo melhorias nos processos de trabalho; Promover reuniões de alinhamento e estudo de casos, fortalecendo a comunicação interna e a abordagem interdisciplinar; Apoiar e orientar a equipe técnica na execução de planos terapêuticos, visitas domiciliares, ações educativas e intervenções coletivas; Articular com serviços e redes de atenção, garantindo encaminhamentos, contrarreferências e continuidade do cuidado; Gerir recursos materiais e insumos, assegurando que a equipe disponha de condições adequadas para desenvolver suas atividades.
COORDENADOR DE JUVENTUDE	Desenvolver políticas públicas voltadas à juventude municipal; Promover ações de incentivo à educação, qualificação e protagonismo juvenil; Apoiar a criação de fóruns, conselhos e



	projetos com participação jovem; Integrar jovens em projetos sociais, culturais e empreendedores; Organizar campanhas educativas sobre direitos e deveres da juventude; Elaborar relatórios sobre os programas e indicadores de participação jovem.
COORDENADOR DA POLÍTICA DA MULHER	Planejar, coordenar e executar ações, programas e projetos voltados à promoção dos direitos das mulheres no âmbito municipal; promover ações educativas e preventivas, incluindo campanhas, palestras, formação de grupos e atividades que fortaleçam a autonomia feminina; Prestar apoio técnico a gestoras e equipes envolvidas na execução de políticas para mulheres, oferecendo orientações e informações atualizadas; Apoiar a execução de serviços especializados, como atendimento psicossocial, jurídico e de encaminhamento às redes de proteção; Atender mulheres em situação de vulnerabilidade, orientando sobre direitos, serviços disponíveis e fluxos de atendimento; Promover a articulação e participação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, fortalecendo o controle social e a formulação de políticas públicas.
COORDENADOR DA UNIDADE DO DETRAN	Coordenar os serviços delegados pelo DETRAN no município; Supervisionar o atendimento ao público para emissão de documentos veiculares; Controlar o fluxo de processos e prazos junto ao DETRAN estadual; Garantir a atualização de dados nos sistemas do órgão; Orientar os usuários sobre procedimentos de trânsito e documentação; Elaborar relatórios de movimentação mensal da unidade.
COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	Planejar, organizar e supervisionar as ações da Atenção Básica no município, em conformidade com a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); Monitorar indicadores de saúde, como cobertura de ESF, pré-natal, imunização, hipertensão, diabetes, produção ambulatorial e demais parâmetros do e-SUS/PEC; Coordenar o planejamento territorial, identificando vulnerabilidades, perfis epidemiológicos e necessidades de intervenção; Apoiar e qualificar o processo de trabalho das equipes, promovendo capacitações, reuniões técnicas e educação permanente; Articular a rede de atenção à saúde, assegurando fluxos de encaminhamento, contrarreferência e continuidade do cuidado; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, subsidiando as decisões da gestão municipal e prestando informações a órgãos de controle; Promover ações de educação em saúde, campanhas e atividades comunitárias que fortaleçam prevenção, cuidado e participação social.



COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	Coordenar ações de inclusão de alunos com deficiência ou necessidades específicas; Apoiar professores e gestores no planejamento pedagógico inclusivo; Acompanhar a aplicação de recursos e serviços especializados; Articular com famílias, profissionais da saúde e assistência social; Elaborar relatórios sobre atendimento educacional especializado (AEE); Propor formações e capacitações na área da educação inclusiva.
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HGIC	Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da equipe de enfermagem, garantindo qualidade e segurança na assistência hospitalar; Distribuir e acompanhar escalas de trabalho, assegurando cobertura adequada em todos os setores do hospital (enfermarias, urgência, centro cirúrgico, etc.); Implementar e monitorar protocolos assistenciais, normas técnicas e rotinas de enfermagem conforme legislações e boas práticas; Supervisionar o cuidado direto ao paciente, monitorando procedimentos, checagens, evolução de enfermagem e práticas de segurança do paciente; Acompanhar o uso e a reposição de materiais, EPIs e medicamentos, garantindo organização, controle e uso racional dos insumos; Promover educação permanente para a equipe de enfermagem, através de treinamentos, atualizações e capacitações; Gerenciar conflitos e orientar a equipe, garantindo comunicação clara, ética profissional e bom ambiente de trabalho; Articular com outros setores hospitalares, como farmácia, laboratório, direção, médicos e serviços administrativos, assegurando integração das ações; Monitorar indicadores assistenciais e de gestão, como taxa de ocupação, eventos adversos, infecções hospitalares e produtividade da equipe.
COORDENADOR DE GESTÃO DO TRABALHO	Planejar e coordenar a gestão de pessoas do SUAS, incluindo dimensionamento, lotação e organização das equipes das unidades socioassistenciais; Acompanhar a vida funcional dos servidores e colaboradores, controlando frequência, férias, licenças e demais atos administrativos; Promover capacitação e educação permanente, identificando necessidades formativas e articulando ações de qualificação para a rede socioassistencial; Monitorar indicadores de gestão do trabalho, elaborando relatórios sobre necessidades de pessoal, produtividade e organização das equipes; Orientar gestores e equipes sobre direitos, deveres e procedimentos administrativos, assegurando conformidade com as normativas do SUAS e da legislação vigente.
COORDENADOR DE MAQUINAS	Coordenar o uso, manutenção e operação das máquinas agrícolas do Município; Planejar e executar a assistência mecanizada às comunidades rurais; Supervisionar a escala de



	operadores e atendimento às demandas do setor; Controlar o consumo de combustível, peças e serviços mecânicos; Garantir o bom uso e conservação dos equipamentos agrícolas; Elaborar relatórios sobre os serviços prestados e sua produtividade.
COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	Planejar e supervisionar a execução da alimentação escolar no município; controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios; Acompanhar os cardápios e a qualidade nutricional das refeições; Fiscalizar a higienização e segurança alimentar nas escolas; Articular com o setor de compras a aquisição de produtos e insumos; Elaborar relatórios e responder a auditorias dos programas federais (PNAE).
COORDENADOR DE PNI	Planejar, coordenar e executar as ações de imunização do município, garantindo o cumprimento do calendário vacinal, das metas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e das normas técnicas vigentes; Monitorar e supervisionar as unidades de saúde e equipes responsáveis pela vacinação, assegurando adequada conservação, distribuição e controle de estoque de imunobiológicos e insumos; Organizar campanhas e estratégias de vacinação, incluindo ações extramuros e busca ativa em parceria com serviços do SUAS (CRAS, CREAS e rede socioassistencial), visando alcançar populações vulneráveis; Gerir e qualificar as informações do SI-PNI, consolidando dados, alimentando sistemas oficiais e produzindo relatórios técnicos para subsidiar decisões de gestão; Promover capacitações e orientações técnicas às equipes da saúde e da rede socioassistencial, fortalecendo a integração intersetorial para ampliar a cobertura vacinal e garantir proteção social e sanitária aos usuários.
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	Planejar, coordenar e supervisionar as ações e serviços de saúde mental do município, assegurando a organização da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) conforme diretrizes do SUS; Acompanhar e apoiar tecnicamente as equipes dos serviços especializados, como CAPS, ambulatórios, NASF/equipe multiprofissional e unidades de acolhimento, garantindo qualidade no cuidado e integração com a Atenção Básica; Monitorar indicadores, consolidar dados e alimentar sistemas de informação, elaborando relatórios e avaliações periódicas para subsidiar o planejamento e as decisões da gestão municipal de saúde; Promover ações intersetoriais e articulação com órgãos como educação, assistência social (CRAS, CREAS), conselho tutelar e justiça, visando o cuidado integral, prevenção e redução de danos; Organizar e desenvolver ações de educação permanente, capacitando profissionais da rede municipal para identificação, manejo, acolhimento e encaminhamento



	adequado de usuários com transtornos mentais ou problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas.
COORDENADOR DE SCFV	Planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades do SCFV, garantindo sua oferta continuada, articulada e adequada às faixas etárias e aos ciclos de vida previstos na Tipificação; Supervisionar e apoiar tecnicamente os orientadores sociais e demais trabalhadores do serviço, assegurando a qualidade do atendimento e o cumprimento das normativas do SUAS; Realizar o monitoramento sistemático dos usuários, acompanhando frequência, participação, desenvolvimento das atividades e situações de risco, articulando-se com CRAS e demais serviços da rede socioassistencial; Promover ações intersetoriais com educação, saúde, cultura, esporte e outras políticas públicas, visando ampliar oportunidades, fortalecer vínculos e prevenir situações de vulnerabilidade social; Elaborar relatórios, instrumentos de registro e avaliação, alimentando sistemas de informação e subsidiando a gestão com dados sobre desempenho, metas e necessidades do serviço.
COORDENADOR DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	Coordenar a operação dos sistemas municipais de abastecimento de água; supervisionar a distribuição de água nas comunidades atendidas; monitorar a qualidade da água e garantir a manutenção preventiva dos sistemas; elaborar cronogramas de abastecimento e controle de consumo; atuar junto às equipes de campo e usuários dos sistemas; controlar estoques de insumos, materiais e equipamentos.
COORDENADOR DE TFD	Gerenciar e organizar os processos administrativos do TFD, incluindo análise, autorização e acompanhamento dos pedidos de deslocamento de usuários para outros municípios ou estados; Avaliar a documentação apresentada pelos usuários, verificando conformidade com a Portaria do TFD, garantindo que os encaminhamentos sejam adequados e justificados; Articular com unidades de saúde, centrais de regulação e serviços de referência, a fim de viabilizar consultas, exames, tratamentos e procedimentos não disponíveis no município; Planejar e controlar a logística de transporte e hospedagem dos usuários, assegurando condições adequadas e o cumprimento das normas do TFD; Monitorar e avaliar continuamente os atendimentos realizados via TFD, mantendo registros atualizados, relatórios e dados necessários para prestação de contas e auditorias; Prestar orientação aos usuários e familiares quanto à documentação necessária, fluxo do TFD, direitos e deveres, garantindo atendimento humanizado e transparente.



COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Planejar rotas e acompanhar a execução do transporte de estudantes; controlar o uso e manutenção da frota escolar; elaborar escalas de motoristas e supervisores de transporte; atender às demandas das escolas e da comunidade escolar; controlar combustível, diários de bordo e relatórios de viagens; garantir a segurança e pontualidade dos serviços prestados.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Planejar, coordenar e supervisionar as ações integradas das vigilâncias Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e de Saúde do Trabalhador no âmbito municipal; Monitorar indicadores de saúde, analisar dados e emitir alertas e recomendações para prevenção e controle de agravos, surtos e eventos de interesse em saúde pública; Organizar e acompanhar a execução de programas e ações estratégicas, como imunização, controle de endemias, vigilância de zoonoses, qualidade da água e vigilância de ambientes e processos produtivos; Articular com unidades de saúde, secretarias municipais, órgãos estaduais/federais e rede assistencial, garantindo fluxos de informação e resposta rápida a eventos de risco; Supervisionar e orientar as equipes técnicas, promovendo capacitações, padronização de procedimentos e avaliação das atividades das vigilâncias.
COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA EM DOMICÍLIO	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de atendimento domiciliar da proteção social básica, garantindo a execução dos serviços conforme as normativas do SUAS; Organizar e orientar a equipe técnica e de apoio, assegurando a realização de visitas domiciliares, acompanhamentos e intervenções socioassistenciais; Elaborar planos de acompanhamento familiar, identificando vulnerabilidades, potencialidades e necessidades das famílias atendidas; Monitorar e avaliar os indicadores do serviço em domicílio, produzindo relatórios e registros técnicos para subsidiar a gestão da assistência social; Articular com a rede socioassistencial e intersetorial, garantindo encaminhamentos e acesso a direitos para as famílias acompanhadas; Promover ações de orientação e prevenção no território, fortalecendo vínculos familiares e comunitários e prevenindo agravamento de vulnerabilidades; Assegurar o cumprimento das normativas e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Cidadania, Estado e Município para serviços domiciliares na proteção básica.
	Planejar, coordenar e supervisionar as ações, serviços e atendimentos ofertados pelo CRAS, garantindo a execução do PAIF e dos demais serviços da Proteção Social Básica; Gerenciar a equipe multiprofissional, promovendo reuniões, apoio técnico, distribuição de tarefas, acompanhamento dos atendimentos e avaliação contínua das atividades; Organizar a oferta de serviços, programas e benefícios, articulando com a rede socioassistencial, escolas, saúde, conselhos e demais



COORDENADOR DO CRAS	órgãos do território; Realizar acompanhamento da gestão territorial, identificando vulnerabilidades, monitorando famílias atendidas e articulando ações preventivas de proteção social; Responder pela administração do equipamento, incluindo gestão de recursos materiais, manutenção da estrutura física, planejamento de rotinas e controle de fluxo de atendimento; Elaborar relatórios técnicos, planos de ação e registros exigidos pelo SUAS, alimentando sistemas como Prontuário SUAS, RMA e demais instrumentos de gestão; Representar o CRAS junto à gestão municipal e às instâncias de controle social, participando de reuniões, capacitações e espaços de planejamento intersetorial.
COORDENADOR DO CREAS	Definir, junto com a equipe, as abordagens teórico-metodológicas e estratégias para qualificar o trabalho; Participar da elaboração, implementação e avaliação de fluxos e procedimentos, bem como planejar e avaliar as atividades da equipe; Estabelecer parcerias e coordenar ações com outras secretarias e órgãos, como saúde, educação, esporte e conselhos tutelares, para garantir o atendimento integral dos usuários; Integrar-se com outras unidades como o CRAS, Centro de Referência de Assistência Social, e serviços de acolhimento para garantir um atendimento articulado; Articular-se com o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos que atuam na garantia de direitos para assegurar a proteção de indivíduos e famílias; Coordenar o atendimento a indivíduos e famílias em situações de risco, como violência, abuso sexual, trabalho infantil e pessoas em situação de rua; Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e reportar os resultados e indicadores à gestão municipal; Participar da busca ativa no território e no acompanhamento dos casos encaminhados por outros serviços.
COORDENADOR DO PBF	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações do Programa Bolsa Família (PBF) e do CadÚnico, garantindo a integração com os demais serviços, programas e benefícios do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Acompanhar e monitorar os indicadores de condicionalidades, especialmente nas áreas de educação e saúde, articulando-se com as secretarias e unidades responsáveis para assegurar o cumprimento e registro adequado das informações no sistema; Orientar e apoiar as equipes técnicas e administrativas envolvidas no atendimento às famílias, promovendo capacitações, padronização de procedimentos e melhoria contínua da qualidade dos serviços ofertados; Gerir e analisar os dados do CadÚnico e do PBF, realizando diagnósticos, emitindo relatórios periódicos e propondo ações estratégicas para inclusão de famílias, atualização cadastral e



	aprimoramento da gestão de benefícios; Realizar articulação intersetorial com órgãos municipais, estaduais e federais, além de manter comunicação com a gestão estadual do CadÚnico/PBF, assegurando a conformidade das atividades com as normativas vigentes e ampliando o acesso das famílias às políticas públicas.
COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Planejar, organizar e supervisionar as ações do Programa Criança Feliz, assegurando a correta execução das visitas domiciliares e o alinhamento das atividades às diretrizes nacionais e municipais da Primeira Infância; Acompanhar e orientar o trabalho dos visitadores e supervisores, promovendo capacitações, reuniões técnicas e apoio contínuo para qualificação das práticas de acompanhamento das gestantes, crianças e famílias atendidas; Realizar monitoramento sistemático das metas, indicadores e resultados do programa, consolidando dados e elaborando relatórios periódicos para a gestão municipal e para os sistemas oficiais (como o Prontuário SUAS); Articular ações intersetoriais com as áreas de saúde, educação, assistência social e demais políticas públicas, garantindo a integralidade e a complementaridade dos atendimentos às famílias no âmbito da Primeira Infância; Zelar pela organização administrativa e operacional do programa, incluindo gestão de materiais, cronogramas, registros, bem como o cumprimento das normativas federais e municipais relativas ao Programa Criança Feliz.
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA - PSE	Planejar, coordenar e acompanhar as ações do PSE no âmbito municipal, assegurando a integração entre as equipes de saúde e as unidades escolares participantes do programa; Organizar o diagnóstico situacional das escolas e dos estudantes, identificando necessidades, prioridades e vulnerabilidades para subsidiar o planejamento das ações intersetoriais; Monitorar e avaliar o cumprimento das metas pactuadas, garantindo o registro adequado das atividades nos sistemas oficiais e elaborando relatórios periódicos de desempenho e resultados; Articular ações entre as Secretarias de Saúde e Educação, promovendo reuniões, formações e estratégias que favoreçam o cuidado integral dos estudantes e a execução das ações de promoção, prevenção e atenção à saúde; Apoiar tecnicamente as equipes escolares e das unidades de saúde, orientando sobre protocolos, fluxos e boas práticas, bem como garantindo o cumprimento das diretrizes nacionais do PSE.
COORDENADOR DOS ACS	Planejar, organizar e supervisionar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde, garantindo o cumprimento das metas e diretrizes das políticas de Atenção Primária à Saúde;



	Acompanhar e avaliar o desempenho dos ACS, realizando reuniões periódicas, orientações técnicas, visitas de campo e promovendo capacitações para aprimorar a qualidade do trabalho; Monitorar os indicadores e registros das ações dos ACS, verificando a alimentação correta dos sistemas de informação e propondo estratégias para melhoria dos resultados; Articular-se com as equipes de Saúde da Família e demais setores da Secretaria de Saúde, assegurando fluxo adequado de informações, encaminhamentos e integração das ações comunitárias; Zelar pela organização administrativa da coordenação, incluindo escalas, controle de frequência, cobertura territorial e distribuição de áreas, garantindo eficiência e continuidade das ações dos ACS.
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros; Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas; Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem; Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e a legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis; Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico; Desenvolver atividades correlatas.
COORDENADOR DO PROGRAMA LEITE É VIDA	Planejar, organizar e supervisionar a execução do Programa Leite é Vida, garantindo a correta distribuição do leite in natura às crianças beneficiárias, em conformidade com os critérios e normativas vigentes; Realizar o controle de entrada, armazenamento e saída do leite, assegurando condições adequadas de conservação, segurança alimentar e rastreabilidade dos produtos distribuídos; Gerir o cadastro das famílias e crianças atendidas, mantendo atualizadas as informações socioeconômicas, controlando frequência e assegurando que somente beneficiários elegíveis recebam o produto; Acompanhar e avaliar a logística de distribuição, orientando as equipes, organizando cronogramas e elaborando relatórios periódicos sobre a quantidade distribuída, público atendido e eventuais ocorrências; Articular-se com unidades de saúde, assistência social e demais



	parceiros, promovendo ações educativas sobre nutrição infantil e ampliando a efetividade do programa junto às famílias beneficiárias.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	Planejar, coordenar e implementar as ações de Vigilância Socioassistencial, garantindo o monitoramento contínuo das vulnerabilidades e riscos sociais no território, conforme diretrizes do SUAS; Gerir, analisar e sistematizar dados e informações provenientes dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais, elaborando diagnósticos, boletins, mapas e relatórios para subsidiar o planejamento da política de assistência social; Acompanhar e qualificar os fluxos de registro e alimentação dos sistemas oficiais, como CadSUAS, Prontuário SUAS e demais ferramentas de gestão, orientando equipes quanto à padronização e qualidade das informações; Articular-se com CRAS, CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, promovendo integração das informações e fortalecendo estratégias de vigilância territorial para identificação precoce de demandas e situações de risco; Assessorar a gestão municipal na tomada de decisões, fornecendo análises técnicas, indicadores e estudos que orientem o planejamento, a execução e a avaliação da Política de Assistência Social.
DIGITADOR	Realizar a digitação e conferência de dados, documentos e informações em sistemas informatizados, garantindo precisão, organização e integridade das informações registradas; Efetuar a revisão, correção e formatação de textos, planilhas e relatórios, assegurando padronização e qualidade dos documentos produzidos; Organizar, classificar e manter atualizado o arquivo físico e digital, preservando a segurança e a confidencialidade das informações sob sua responsabilidade; Auxiliar no controle e alimentação de bancos de dados, realizando consultas, extrações e atualizações conforme necessidade dos setores demandantes; Prestar apoio administrativo às equipes, realizando tarefas correlatas, como emissão de documentos, elaboração de listas, relatórios e acompanhamento de protocolos quando necessário.
DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO CLASSE "A"	Apoiar o Diretor Escolar Classe "A" na gestão pedagógica e administrativa; acompanhar o desempenho escolar dos alunos e o trabalho docente; substituir o Diretor quando necessário e por delegação; organizar eventos escolares e ações extracurriculares; atuar no controle de frequência e disciplina dos alunos; contribuir com relatórios e planejamentos da escola.



DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO CLASSE "B"	Auxiliar na gestão das escolas de médio porte da rede municipal; acompanhar a rotina pedagógica e administrativa; realizar atendimento à comunidade escolar e intermediar demandas; controlar registros escolares e apoiar a gestão de pessoal; colaborar com os relatórios de desempenho e avaliações institucionais; substituir o Diretor Classe "B" em suas ausências ou impedimentos.
DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO DE CRECHE	Auxiliar a direção da creche na coordenação administrativa e pedagógica; acompanhar o desenvolvimento das crianças e o trabalho das educadoras; substituir o diretor em suas ausências, quando necessário; colaborar na organização das rotinas escolares e eventos; supervisionar o uso dos recursos e materiais da unidade; participar da gestão participativa com famílias e equipe escolar.
DIRETOR ADJUNTO DO HGIC	Auxiliar o Diretor Geral na gestão administrativa, financeira e operacional do hospital, garantindo o cumprimento das normas, rotinas e políticas institucionais; Supervisionar o funcionamento dos setores assistenciais e administrativos, acompanhando demandas, fluxos de trabalho, necessidades de materiais e condições de atendimento aos usuários; Apoiar a coordenação das equipes de saúde e administrativas, promovendo integração, comunicação interna e contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; Substituir o Diretor Geral em seus impedimentos legais e eventuais, assegurando a continuidade da gestão e a tomada de decisões necessárias ao pleno funcionamento da unidade hospitalar; Participar do planejamento, monitoramento e avaliação dos indicadores hospitalares, colaborando na elaboração de relatórios, no desenvolvimento de projetos e na implementação de melhorias na gestão.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Gerenciar os processos administrativos e operacionais da unidade ou secretaria; Supervisionar os setores de protocolo, patrimônio, pessoal e materiais; Estabelecer rotinas e fluxos de trabalho para maior eficiência administrativa; Controlar contratos administrativos e prestação de serviços; Elaborar relatórios gerenciais e de desempenho; Apoiar a tomada de decisões estratégicas da gestão.
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FME	Gerenciar os processos administrativos e operacionais da Secretaria de Educação; Supervisionar os setores de protocolo, patrimônio, pessoal e materiais; Estabelecer rotinas e fluxos de trabalho para maior eficiência administrativa da Educação; Controlar contratos administrativos e prestação de serviços;



	Elaborar relatórios gerenciais e de desempenho; Apoiar a tomada de decisões estratégicas da gestão.
DIRETOR GERAL DO HGIC	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, assistenciais e financeiras do hospital, assegurando a eficiência dos serviços e o cumprimento das normas legais e institucionais; Gerir equipes multiprofissionais, promovendo a organização do trabalho, a distribuição de responsabilidades, a resolução de conflitos e a qualificação contínua dos servidores; Elaborar, implementar e monitorar planos, programas e metas da gestão hospitalar, acompanhando indicadores de desempenho, qualidade e segurança do paciente; Administrar recursos orçamentários, materiais e patrimoniais da unidade, garantindo transparência, controle, racionalidade e adequada aplicação dos recursos públicos; Representar o hospital perante órgãos públicos, conselhos de saúde, instituições e demais parceiros, fortalecendo a articulação interinstitucional e assegurando o alinhamento das ações às políticas municipais, estaduais e federais de saúde.
DIRETOR CLINICO DO HGIC	Coordenar e supervisionar as atividades assistenciais e clínicas do hospital, garantindo a qualidade, a segurança do paciente e o cumprimento dos protocolos e normas éticas e técnicas; Acompanhar e orientar o desempenho dos profissionais médicos, promovendo boas práticas, avaliando necessidades de capacitação e zelando pela adequada prestação dos serviços de saúde; Elaborar, implementar e monitorar normas e rotinas clínicas, assegurando a padronização de procedimentos e a integração entre as equipes assistenciais; Atuar na análise e solução de intercorrências clínicas, apoiando as equipes médicas, mediando conflitos técnicos e contribuindo para decisões assistenciais estratégicas; Participar do planejamento e da gestão hospitalar, colaborando com o Diretor Geral e demais coordenações na definição de metas, indicadores e melhorias na qualidade assistencial.
DIRETOR DE COMPRAS	Planejar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços; controlar a tramitação dos processos de compras, desde a requisição até a entrega; elaborar ou revisar termos de referência e especificações técnicas; zelar pela legalidade e eficiência nas compras públicas; coordenar os registros de preços e as cotações; interagir com fornecedores e acompanhar o cumprimento contratual.
DIRETOR DE CONTABILIDADE	Coordenar a emissão, controle e acompanhamento dos empenhos municipais; Supervisionar a conferência da



	disponibilidade orçamentária das unidades gestoras; Manter o sistema de empenhos atualizado e compatível com a contabilidade; Articular com secretarias para garantir conformidade da despesa; Elaborar relatórios de execução orçamentária por dotação; Garantir o cumprimento das normas legais e fiscais aplicáveis à fase de empenho.
DIRETOR DE CRECHE	Coordenar as atividades administrativas e pedagógicas da creche municipal; Supervisionar o trabalho das educadoras, auxiliares e demais servidores; Garantir a segurança, alimentação e o bem-estar das crianças atendidas; Planejar e executar ações integradas com a Secretaria de Educação; Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos da unidade; Promover o relacionamento com pais, comunidade e conselhos escolares.
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	Planejar e coordenar ações voltadas à promoção da cultura e do turismo local; Desenvolver programas de valorização do patrimônio histórico e cultural; Apoiar e fomentar atividades culturais, artísticas e folclóricas; Promover a integração com órgãos e entidades ligadas à cultura e turismo; Gerenciar projetos e recursos vinculados às políticas culturais e turísticas; Supervisionar eventos e atividades que envolvam o calendário cultural municipal.
DIRETOR DE ENSINO	Coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas da rede municipal; Supervisionar os planos de ensino, currículo e avaliação escolar; Apoiar a formação continuada de professores e gestores; Monitorar os indicadores educacionais e propor melhorias; Elaborar relatórios técnicos e pedagógicos; Promover articulação entre as escolas e a Secretaria de Educação.
DIRETOR DE ESPORTES	Planejar e coordenar programas de incentivo ao esporte e lazer no município; Organizar e supervisionar eventos esportivos, recreativos e educativos; Articular parcerias com entidades esportivas e comunitárias; Promover a manutenção de equipamentos e espaços esportivos públicos; Estimular ações de inclusão social por meio do esporte; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas.
DIRETOR DE FINANÇAS	Supervisionar a gestão financeira do município, incluindo pagamentos e recebimentos; Elaborar demonstrativos e relatórios exigidos por órgãos de controle; Gerenciar o fluxo de caixa e conciliação bancária; Coordenar o cumprimento das obrigações financeiras e fiscais; Acompanhar a programação financeira e metas fiscais do Município; Articular-se com a contabilidade, tesouraria e orçamento para garantir a execução eficaz.



DIRETOR DE INFRAESTRUTURA	Planejar, coordenar e supervisionar obras, serviços e projetos de infraestrutura, incluindo construção, reformas, manutenção predial, iluminação, saneamento, estradas e demais intervenções no âmbito municipal; Gerir e acompanhar equipes operacionais e administrativas, organizando cronogramas, distribuindo tarefas, monitorando desempenho e assegurando a execução eficiente dos serviços públicos; Fiscalizar contratos, fornecedores e serviços terceirizados, garantindo conformidade técnica, qualidade dos materiais e cumprimento das normas legais e diretrizes da administração pública; Realizar levantamentos, diagnósticos e estudos técnicos para subsidiar decisões de planejamento e priorização das demandas de infraestrutura urbana e rural; Administrar recursos materiais, máquinas e equipamentos, assegurando manutenção preventiva e corretiva, controle de uso, segurança e otimização dos bens públicos.
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	Planejar, coordenar e executar ações e políticas públicas de gestão ambiental, assegurando o cumprimento da legislação ambiental e a promoção do desenvolvimento sustentável no município; Supervisionar atividades de fiscalização ambiental, incluindo controle de poluição, degradação ambiental, uso irregular do solo, queimadas, descarte inadequado de resíduos e outras infrações ambientais; Elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos ambientais, bem como acompanhar processos de licenciamento, autorizações e monitoramento de empreendimentos potencialmente poluidores; Promover ações de educação ambiental, articulando-se com escolas, comunidades, organizações sociais e demais setores públicos para difundir práticas de preservação e conscientização ambiental; Gerir programas, projetos e equipes da área ambiental, coordenando recursos, parcerias e iniciativas que visem à recuperação de áreas degradadas, conservação de recursos naturais e melhoria da qualidade ambiental.
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	Coordenar o registro, controle e inventário dos bens móveis e imóveis do município; Manter o sistema patrimonial atualizado conforme entradas, baixas e transferências; Supervisionar a identificação e tombamento de bens; Elaborar relatórios de controle e conciliação patrimonial; Fiscalizar o uso e a conservação dos bens públicos; Atuar junto aos setores responsáveis por movimentação de bens.
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	Desenvolver estudos e diagnósticos para subsidiar o planejamento municipal; Auxiliar na elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), LDO e LOA; Monitorar metas, indicadores e programas governamentais; Apoiar tecnicamente as secretarias na formulação de projetos estratégicos; Avaliar os resultados das políticas públicas e



	propor redirecionamentos; Elaborar relatórios de avaliação e prestar contas dos resultados à gestão; Articular com os setores envolvidos a execução de planos, programas e projetos; Promover capacitações sobre gestão por resultados e monitoramento.
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Gerenciar os processos de admissão, exoneração, aposentadoria e movimentação de pessoal; Supervisionar o controle de frequência, licenças e benefícios dos servidores; Coordenar o cadastro funcional e as rotinas de folha de pagamento; Garantir a aplicação das normas estatutárias e trabalhistas; Elaborar relatórios gerenciais e responder a auditorias; Propor políticas de valorização e capacitação dos servidores.
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços públicos urbanos, como limpeza, varrição, coleta de resíduos, poda, manutenção de vias, praças, iluminação e demais serviços essenciais à ordem pública; Coordenar equipes operacionais e administrativas, distribuindo tarefas, monitorando produtividade, garantindo o uso adequado de materiais e equipamentos e assegurando a qualidade dos serviços prestados; Controlar e fiscalizar contratos e empresas terceirizadas, verificando o cumprimento das obrigações contratadas, padrões de qualidade e prazos de execução; Realizar vistorias e levantamentos periódicos no município, identificando necessidades de manutenção, situações emergenciais ou pontos críticos, propondo soluções e priorizando ações; Gerir recursos materiais, frota e equipamentos de trabalho, assegurando manutenção preventiva e corretiva, controle de utilização e otimização dos bens públicos.
DIRETOR DE TRANSPORTES	Planejar e supervisionar a frota municipal de veículos e máquinas; Organizar a escala de motoristas e o uso racional dos veículos; Acompanhar manutenções preventivas e corretivas; Controlar o abastecimento, quilometragem e diário de bordo; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e transporte; Elaborar relatórios de uso e desempenho da frota.
DIRETOR DE TRIBUTOS	Gerenciar a arrecadação dos tributos municipais e a administração tributária; Supervisionar a fiscalização tributária e o lançamento de créditos fiscais; Elaborar normas internas e propor melhorias na política de arrecadação; Coordenar o atendimento ao contribuinte e emissão de documentos fiscais; Organizar ações de cobrança administrativa e recuperação



	de créditos; Elaborar relatórios de desempenho da arrecadação.
DIRETOR ESCOLAR CLASSE "A"	Gerenciar unidades escolares de grande porte do município; Planejar e executar o projeto político-pedagógico da escola; Coordenar equipes pedagógicas, administrativas e de apoio; Acompanhar indicadores educacionais e desenvolver ações de melhoria; Gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos da escola; Representar a escola em reuniões, conselhos e junto à comunidade.
DIRETOR ESCOLAR CLASSE "B"	Coordenar escolas municipais de médio porte; Supervisionar a execução do currículo escolar e das atividades pedagógicas; Realizar a gestão de recursos e do quadro de pessoal da escola; Garantir o bom funcionamento da estrutura física e dos serviços escolares; Promover a participação da comunidade no ambiente escolar; Elaborar relatórios de gestão e de desempenho da unidade.
DIRETOR ESCOLAR CLASSE "C"	Administrar escolas de pequeno porte da rede municipal; planejar e acompanhar as atividades pedagógicas e administrativas; Controlar a frequência e desempenho dos alunos; Gerir o material escolar, alimentação e transporte da unidade; Estimular a interação entre escola, famílias e comunidade; Participar de formações, conselhos e planejamento educacional.
EDUCADOR FÍSICO	Planejar, organizar e executar atividades físicas, esportivas e recreativas, adequadas às necessidades dos participantes, promovendo saúde, bem-estar e desenvolvimento físico; Avaliar o condicionamento físico e o perfil dos usuários, elaborando planos de treino, monitorando evolução, prevenindo lesões e orientando sobre práticas saudáveis; Supervisionar e orientar o uso correto de equipamentos esportivos, garantindo a segurança, manutenção e adequada aplicação das técnicas nas atividades desenvolvidas; Desenvolver ações educativas voltadas à promoção da saúde, envolvendo palestras, campanhas, oficinas e atividades que incentivem hábitos de vida saudáveis; Acompanhar, registrar e relatar o desempenho e participação dos beneficiários, preparando relatórios técnicos, listas de frequência, avaliações e demais documentos necessários para a gestão das atividades.
	Planejar e executar atividades socioeducativas voltadas ao desenvolvimento pessoal, social e comunitário dos usuários, promovendo inclusão, autonomia e fortalecimento de vínculos; Realizar acompanhamento e orientação individual e



EDUCADOR SOCIAL	coletiva, identificando necessidades, potencialidades e situações de vulnerabilidade, encaminhando à equipe técnica quando necessário; Atuar na mediação de conflitos e na construção de relações saudáveis, estimulando convivência comunitária, cidadania, participação social e respeito às diversidades; Registrar e sistematizar informações das atividades desenvolvidas, mantendo atualizados relatórios, listas de presença, registros no Prontuário SUAS (quando aplicável) e demais instrumentos de acompanhamento; Apoiar as equipes técnicas dos serviços socioassistenciais (CRAS, CREAS, SCFV, acolhimento etc.), contribuindo para a execução das ações planejadas, busca ativa, visitas domiciliares e intervenções socioeducativas.
ELETRICISTA	Instalar, inspecionar, regular e reparar aparelhos elétricos de corrente alternada e motores de corrente alternada em geral, circuitos elétricos, bóias de nível, disjuntores, capacitores, comandos elétricos, cabos de transmissão de energia, luminárias internas e externas, comandos e redes de iluminação pública, semáforos, lâmpadas, reatores, relés; Lançamento de cabos e outros condutores utilizados na composição de redes informatizadas e de telecomunicações; Providenciar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços; executar trabalhos em altura, com rede energizada, com auxílio de escada, cesto aéreo ou andaime, e montagem de andaime; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
ENCANADOR	Instalar, reparar e realizar manutenção preventiva e corretiva em redes hidráulicas, sistemas de abastecimento de água, esgoto, drenagem e demais instalações sanitárias; Identificar e solucionar vazamentos, entupimentos, infiltrações e falhas hidráulicas, utilizando ferramentas, materiais e técnicas adequadas para cada tipo de intervenção; Ler e interpretar plantas, esquemas e projetos hidráulicos, garantindo a execução dos serviços conforme normas técnicas e especificações estabelecidas; Realizar testes de funcionamento e estanqueidade das tubulações e equipamentos, assegurando a segurança, eficiência e qualidade das instalações; Zelar pela organização, conservação e uso adequado de ferramentas, materiais e equipamentos, mantendo o local de trabalho limpo, seguro e em conformidade com as normas de saúde e segurança.
	Executar atividades relacionadas à captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água, garantindo regularidade, qualidade e segurança no abastecimento à população; Monitorar o funcionamento de bombas, reservatórios, poços, redes de distribuição e sistemas de



ENCARREGADO DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	controle, identificando falhas, realizando ajustes e providenciando manutenção preventiva e corretiva; Controlar a qualidade da água distribuída, realizando ou acompanhando análises físico-químicas e microbiológicas, bem como adotando medidas necessárias para atender às normas sanitárias; Registrar e reportar dados operacionais e ocorrências, elaborando relatórios sobre consumo, produção, perdas, interrupções e demandas de manutenção, subsidiando o planejamento da gestão municipal.
ENFERMEIRO OBSTETRA	Prestar assistência integral à gestante, parturiente, puérpera e recém-nascido, realizando consultas de enfermagem, acompanhamento pré-natal, parto de baixo risco e cuidados pós-parto conforme protocolos e diretrizes do Ministério da Saúde; Realizar procedimentos específicos da enfermagem obstétrica, como avaliação obstétrica, monitoramento fetal, condução do trabalho de parto fisiológico, episiotomia quando indicada e cuidados imediatos ao recém-nascido; Identificar situações de risco e complicações obstétricas, adotando condutas de enfermagem, realizando encaminhamentos oportunos e articulando-se com a equipe multiprofissional para garantir a segurança da mãe e do bebê; Desenvolver ações educativas e de promoção da saúde, orientando gestantes, puérperas e famílias sobre aleitamento materno, cuidados com o recém-nascido, planejamento reprodutivo e boas práticas de saúde da mulher; Registrar e acompanhar informações assistenciais, alimentando prontuários, sistemas de informação e relatórios técnicos, assegurando a qualidade, rastreabilidade e continuidade do cuidado obstétrico.
ENFERMEIRO SANITARISTA	Planejar, coordenar e executar ações de saúde pública e vigilância em saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador, conforme diretrizes dos órgãos de saúde; Realizar análise de dados epidemiológicos, identificar agravos, tendências e riscos à saúde coletiva, elaborando relatórios, boletins e recomendações técnicas para subsidiar decisões da gestão; Desenvolver e implementar programas e campanhas de prevenção e controle de doenças, promovendo ações educativas, vacinação, busca ativa e estratégias de enfrentamento de surtos e epidemias; Apoiar e supervisionar equipes da Atenção Básica e Vigilância em Saúde, orientando fluxos, protocolos, notificações compulsórias e medidas de biossegurança, bem como promovendo capacitações; Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das políticas de saúde, contribuindo para o diagnóstico situacional, elaboração de planos municipais, vigilância de ambientes e melhoria da qualidade dos serviços.



ENFERMEIRO HGIC – PLANTONISTA	Prestar assistência de enfermagem direta e contínua aos pacientes durante o plantão, realizando avaliação clínica, intervenções de enfermagem, administração de medicamentos e monitoramento do estado geral; Supervisionar e apoiar a equipe de enfermagem do plantão, distribuindo atividades, garantindo cumprimento de protocolos e assegurando a qualidade e segurança do atendimento; Realizar e registrar procedimentos de enfermagem, como curativos, sondagens, punções periféricas, controle de sinais vitais, suporte ao atendimento de urgência e outras ações conforme protocolos institucionais; Acompanhar e registrar a evolução dos pacientes, mantendo prontuários atualizados, comunicando intercorrências ao médico plantonista e garantindo a continuidade do cuidado entre trocas de turno; Atuar na organização e funcionamento do setor durante o plantão, controlando materiais, equipamentos, insumos e adotando medidas para assegurar rotinas adequadas, fluxo assistencial e resposta rápida a emergências.
ENFERMEIRO PSF	Realizar consultas de enfermagem, procedimentos e acompanhamento clínico dos indivíduos e famílias cadastradas, atuando na promoção da saúde, prevenção de doenças e manejo de condições agudas e crônicas; Planejar, coordenar e executar ações de saúde no território, participando do diagnóstico situacional, mapeamento de riscos, visitas domiciliares e intervenções intersetoriais; Supervisionar e apoiar tecnicamente os Agentes Comunitários de Saúde (ACS), orientando sobre rotinas, ações de campo, estratégias de busca ativa e acompanhamento de grupos prioritários; Desenvolver atividades educativas individuais e coletivas, abordando temas como saúde da mulher, saúde da criança, hipertensão, diabetes, imunização, saúde do idoso, saúde mental e outros; Registrar e monitorar informações em sistemas oficiais, como e-SUS APS, prontuário eletrônico e relatórios internos, garantindo qualidade dos dados, indicadores assistenciais e continuidade do cuidado.
ENGENHEIRO CIVIL	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; Executar outras tarefas correlatas determinadas



	pelo superior imediato; Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia; Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo; Desenvolver atividades correlatas.
ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMÍLIA	Realizar entrevistas com as famílias para coleta, atualização e revisão cadastral no Cadastro Único, seguindo os protocolos, formulários e orientações do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social; Registrar e atualizar informações nos sistemas oficiais, como o Sistema de Cadastro Único (V7) e demais plataformas, garantindo precisão, veracidade e qualidade dos dados inseridos; Orientar as famílias sobre requisitos, condicionalidades, benefícios e procedimentos do Programa Bolsa Família, prestando atendimento humanizado e esclarecendo dúvidas; Identificar inconsistências cadastrais, pendências e necessidades de atualização, realizando busca ativa e articulando-se com a equipe técnica do CRAS para garantir a regularidade das famílias no programa; Organizar e manter arquivos, fichas e documentos cadastrais, zelando pela confidencialidade das informações, pela segurança dos registros e pelo fluxo adequado de atendimento.
FARMACÊUTICO	Assumir a responsabilidade técnica atinente à Farmácia do Município; Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade da Farmácia, sob sua responsabilidade; Planejar, orientar, acompanhar avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico-administrativas do setor; Prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia do município, especialmente quanto a aquisição, o armazenamento, a dispensação, o controle e o fracionamento de medicamentos; Auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; Prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário; Prestar informações ao Corpo Clínico; Desenvolver as atividades de assistência farmacêutico-hospitalar inerente ao serviço; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
FISCAIS DE TRIBUTOS	Realizar fiscalização de tributos municipais, como ISS, IPTU, ITBI e taxas; Notificar contribuintes inadimplentes ou irregulares; Lavrar autos de infração e elaborar relatórios de fiscalização; Verificar o cumprimento da legislação tributária local; Apoiar a



	atualização do cadastro fiscal municipal; Promover diligências externas em estabelecimentos e imóveis.
FISCAL DE COMPRAS	Acompanhar, fiscalizar e conferir os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo que as compras ocorram conforme a legislação, o edital, o contrato e as normas internas da administração pública; Verificar a entrega de produtos e serviços contratados, conferindo quantidade, qualidade, prazos e conformidade com as especificações técnicas, registrando ocorrências e comunicando irregularidades; Controlar e registrar recebimentos, devoluções e pendências, mantendo atualizado o fluxo de informações junto aos setores solicitantes, almoxarifado e setor de compras; Emitir relatórios de fiscalização e pareceres técnicos, apontando conformidades, inconformidades, riscos, atrasos e necessidades de providências para assegurar o cumprimento contratual; Acompanhar a execução financeira dos contratos de compras, auxiliando no controle de empenhos, liquidações e eventuais glosas, garantindo transparência e eficiência no gasto público.
FISCAL DE COMPRAS DO FMAS	Acompanhar a execução das aquisições de bens e serviços da Secretaria de Assistência Social; elaborar requisições, termos de referência e acompanhar processos licitatórios; Controlar prazos e entregas de fornecedores; atuar em articulação com os demais setores da secretaria; organizar a documentação e registros das compras efetuadas; garantir o cumprimento da legislação vigente nas aquisições públicas.
FISCAL DE COMPRAS DO FME	Acompanhar a execução das aquisições de bens e serviços da área educacional; elaborar requisições, termos de referência e acompanhar processos licitatórios; Controlar prazos e entregas de fornecedores; atuar em articulação com as escolas e demais setores da secretaria; organizar a documentação e registros das compras efetuadas; garantir o cumprimento da legislação vigente nas aquisições públicas.
FISCAL DE COMPRAS DO FMS	Acompanhar a execução das aquisições de bens e serviços da Secretaria de Saúde; elaborar requisições, termos de referência e acompanhar processos licitatórios; Controlar prazos e entregas de fornecedores; atuar em articulação com as Unidades de Saúde; Organizar a documentação e registros das compras efetuadas; garantir o cumprimento da legislação vigente nas aquisições públicas.
FISCAL DE CONTRATOS	Acompanhar a execução dos contratos firmados pelo Município; verificar o cumprimento das cláusulas contratuais,



	prazos e entregas; Comunicar irregularidades ou inadimplências à autoridade competente; Emitir relatórios de fiscalização e pareceres técnicos; Registrar ocorrências em diário de fiscalização; Sugerir aplicação de penalidades ou rescisão contratual quando necessário.
FISCAL DE OBRAS	Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pela legislação municipal; Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município. Desenvolver atividades correlatas.
FISIOTERAPÊUTA	Atender e habilitar pacientes em analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; Estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; Estimular percepção tátil-cinestésica; Reeducação postural dos pacientes; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das equipes municipais no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações de reabilitação, com atendimentos coletivos e individuais; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
FONOAUDIÓLOGO	Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades de saúde, hospitais, e unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares, ou qualquer outro público determinado; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais; Atender à



	população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
GARI	Executar serviços de varrição, coleta de lixo e limpeza de vias, praças e demais espaços públicos; recolher resíduos sólidos e acondicionar adequadamente para transporte; zelar pela conservação de equipamentos e materiais utilizados na limpeza urbana; Auxiliar em campanhas de conscientização sobre descarte correto de resíduos; atuar sob a supervisão da Secretaria Municipal de Infraestrutura ou equivalente
GUARDA MUNICIPAL	Proteger bens, serviços e instalações públicas municipais, zelando por sua integridade e funcionamento adequado; Executar rondas preventivas em praças, escolas, unidades de saúde, prédios públicos e demais equipamentos municipais; Atuar na preservação da ordem pública no âmbito de competência municipal, prevenindo situações de risco e adotando medidas de segurança necessárias; Prestar apoio às autoridades municipais na execução de ações, programas e eventos promovidos pela administração pública; Atuar de forma integrada com órgãos de segurança pública, quando solicitado, respeitando os limites legais e institucionais; Orientar a população em situações diversas, fornecendo informações, apoio e encaminhamentos necessários em casos de emergência; Controlar o acesso e permanência de pessoas em prédios e áreas públicas municipais, garantindo o uso adequado dos espaços; Registrar ocorrências relacionadas à segurança dos bens e serviços municipais, comunicando imediatamente aos superiores e aos órgãos competentes; Atuar em situações de risco, como incêndios, enchentes, tumultos ou acidentes, adotando medidas de proteção e acionando os serviços responsáveis; Promover ações de educação preventiva, orientando a comunidade sobre cuidados básicos de segurança e preservação do patrimônio público.
	Administrar, manter e atualizar os sistemas informatizados utilizados pela instituição, garantindo seu funcionamento contínuo, seguro e eficiente; Realizar o monitoramento dos servidores, redes e banco de dados, identificando falhas, vulnerabilidades ou instabilidades, adotando medidas corretivas e preventivas; Gerenciar acessos, perfis de usuários



GERENCIADOR DE SISTEMAS	e permissões, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações; Prestar suporte técnico aos usuários, solucionando problemas relacionados aos sistemas, orientando sobre o uso adequado e registrando solicitações para acompanhamento; Implementar melhorias tecnológicas, incluindo atualizações, integrações, backups e medidas de segurança, alinhadas às necessidades e políticas da instituição.
GERENTE DE BENEFÍCIOS	Coordenar a concessão e revisão de benefícios previdenciários aos segurados; Analisar documentação e instruir processos de aposentadoria e pensão; Atender segurados e prestar orientações sobre direitos e deveres; Controlar os prazos de concessão e manutenção dos benefícios; Alimentar sistemas previdenciários e relatórios estatísticos; Articular com os setores de recursos humanos das secretarias.
GERENTE DE PREVIDÊNCIA	Gerenciar as ações do regime próprio de previdência social do município; Supervisionar os processos de aposentadoria, pensão e benefícios correlatos; Garantir o cumprimento das normas constitucionais e legais aplicáveis; Coordenar os cadastros dos segurados e dependentes; Representar o instituto previdenciário em reuniões e órgãos de controle; Promover estudos técnicos e relatórios atuariais.
GESTOR DA POLICLÍNICA	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, assistenciais e operacionais da Policlínica, garantindo o adequado funcionamento dos serviços de saúde; Gerir recursos humanos, materiais e financeiros, assegurando a distribuição eficiente de equipes, o controle de estoque, a manutenção de equipamentos e o uso racional do orçamento; Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade dos atendimentos, promovendo melhorias contínuas, padronização de processos e cumprimento de metas pactuadas; Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde, equipes multiprofissionais e demais setores, assegurando alinhamento institucional, fluxos de referência e contrarreferência e integração com a rede de atenção à saúde; Garantir o cumprimento de normas sanitárias, protocolos clínicos e diretrizes do SUS, adotando medidas corretivas, elaborando relatórios técnicos e promovendo ações de capacitação conforme necessário.
GESTOR DE CONTRATOS	Acompanhar a formalização, vigência e execução dos contratos administrativos; Controlar prazos, cláusulas e obrigações das partes contratantes; Registrar aditivos, renovações e encerramentos contratuais; Alimentar os sistemas



	de gestão contratual; Emitir relatórios de acompanhamento e conformidade; Articular com setores técnicos e jurídicos nos ajustes contratuais.
GESTOR DE CONVÊNIOS	Controlar os convênios firmados com órgãos estaduais, federais e entidades privadas; Elaborar planos de trabalho e propostas de convênios; Acompanhar a execução física e financeira dos recursos recebidos; Organizar e manter atualizada a documentação exigida para prestação de contas; Alimentar os sistemas oficiais (SICONV, SIGCON, etc.); Fornecer subsídios técnicos para renovação ou celebração de novos convênios.
GESTOR DE FOPAG	Planejar, organizar e supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e colaboradores, assegurando conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e estatutária; Controlar e validar lançamentos financeiros e funcionais, como férias, adicionais, horas extras, descontos legais, gratificações, licenças, benefícios e outras verbas remuneratórias; Gerenciar informações junto aos sistemas de pessoal e previdência, garantindo atualização cadastral, integração de dados e envio correto de arquivos obrigatórios (eSocial, GFIP, RAIS, DIRF, entre outros); Orientar setores e gestores sobre normas, procedimentos e impactos legais relacionados à remuneração, encargos e vínculos funcionais, atuando como referência técnica; Elaborar relatórios, demonstrativos e análises mensalmente, fornecendo subsídios para a tomada de decisão e garantindo a transparência dos gastos com pessoal, inclusive para fins de controle interno e externo.
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	Realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas pesadas, como retroescavadeiras, tratores, motoniveladoras, escavadeiras e patros, garantindo pleno funcionamento e segurança operacional; Diagnosticar falhas mecânicas, hidráulicas, elétricas e pneumáticas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para identificar e solucionar problemas; Executar reparos, substituições de peças, regulagens e lubrificações, assegurando a integridade e durabilidade dos equipamentos; Registrar serviços executados, peças utilizadas e condições das máquinas, mantendo histórico atualizado para controle da frota e planejamento de manutenção; Orientar operadores e gestores sobre cuidados básicos, uso correto e sinais de desgaste, contribuindo para a prevenção de danos e redução de custos de manutenção.
	Avaliar o paciente antes da cirurgia, identificando riscos anestésicos e escolhendo a técnica mais adequada; Administrar anestesia geral, regional ou local, garantindo



MÉDICO ANESTESISTA	conforto e segurança durante procedimentos cirúrgicos; Monitorar continuamente as funções vitais do paciente (respiração, pressão, pulso, oxigenação) durante todo o ato anestésico; Atuar na recuperação pós-anestésica, acompanhando a estabilização do paciente e prevenindo complicações; Intervir em situações de urgência e emergência, realizando suporte avançado de vida e controle da dor quando necessário.
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Realizar consultas e avaliações clínicas para diagnosticar, tratar e acompanhar doenças do coração e do sistema cardiovascular; Solicitar, interpretar e realizar exames cardiológicos, como ECG, ecocardiograma, teste ergométrico e monitorizações; Prescrever tratamentos medicamentosos e não medicamentosos, orientando mudanças de estilo de vida e prevenção de riscos cardíacos; Acompanhar pacientes com doenças crônicas, como hipertensão, insuficiência cardíaca, arritmias e cardiopatias; Atuar em situações de urgência cardiológica, prestando atendimento imediato em casos de dor torácica, arritmias graves e outras emergências.
MÉDICO CIRURGIÃO	Realizar avaliação clínica e diagnóstica dos pacientes para indicação de procedimentos cirúrgicos; Planejar e executar cirurgias de acordo com protocolos técnicos e boas práticas médicas; Atuar em conjunto com a equipe anestésica e multiprofissional, garantindo segurança e qualidade durante o ato operatório; Acompanhar o paciente no pós-operatório, monitorando evolução, prescrevendo tratamentos e prevenindo complicações; Atender emergências cirúrgicas, realizando intervenções imediatas quando necessário.
MÉDICO CLÍNICO AUTORIZADOR	Avaliar e autorizar procedimentos, exames e consultas especializadas, conforme protocolos clínicos e normas da rede de saúde Realizar análise técnica dos encaminhamentos médicos, verificando indicação, necessidade e pertinência assistencial; Prestar orientação aos profissionais solicitantes, garantindo uso adequado dos serviços de saúde e padronização dos fluxos; Registrar e justificar autorizações, glosas e indeferimentos, mantendo histórico atualizado no sistema de regulação; Monitorar demanda e oferta de serviços, contribuindo para a organização da regulação e para a melhoria do acesso do usuário.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Realizar consultas, avaliações e diagnósticos de problemas de saúde comuns, acompanhando o estado geral do paciente; Prescrever tratamentos, exames e medicamentos, orientando o cuidado contínuo e a prevenção de doenças; Acompanhar pacientes com doenças crônicas e condições clínicas que exigem monitoramento regular; Encaminhar o paciente a especialistas, quando necessário, garantindo adequada



	continuidade do cuidado; Atender urgências clínicas, prestando primeiros cuidados e estabilização inicial.
MÉDICO CLÍNICO GERAL - PSF	Realizar consultas médicas individuais e em grupo, acompanhando crianças, adultos, gestantes, idosos e demais usuários da área adscrita, conforme protocolos da Atenção Primária; Realizar ações de promoção, prevenção e cuidado integral, incluindo visitas domiciliares, atendimentos compartilhados e acompanhamento de condições crônicas; Solicitar e interpretar exames, prescrever tratamentos e realizar procedimentos básicos, assegurando atenção resolutiva aos agravos mais prevalentes na comunidade; Participar das atividades multiprofissionais da equipe de Saúde da Família, incluindo reuniões, planejamento, educação em saúde e ações intersetoriais no território; Registrar, monitorar e alimentar sistemas de informação em saúde, garantindo a adequada vigilância epidemiológica e o acompanhamento de indicadores da Atenção Primária.
MÉDICO GINECOLOGISTA	Realizar consultas, avaliações e diagnósticos relacionados à saúde da mulher, incluindo distúrbios ginecológicos e hormonais; Solicitar e interpretar exames específicos, como ultrassonografias, citologias, exames hormonais e preventivos; Prescrever tratamentos clínicos e orientar cuidados preventivos, incluindo contracepção e acompanhamento do ciclo reprodutivo; Realizar procedimentos ginecológicos básicos e especializados, conforme competência técnica; Acompanhar pacientes com condições crônicas, como endometriose, SOP, miomas e outras patologias ginecológicas.
MÉDICO ORTOPEDISTA	Realizar consultas, avaliações e diagnósticos de doenças, lesões e deformidades dos ossos, músculos, articulações e ligamentos; Solicitar, interpretar e acompanhar exames, como radiografias, ultrassonografias, tomografias e ressonâncias; Prescrever tratamentos clínicos e reabilitadores, incluindo medicamentos, imobilizações, fisioterapia e orientações funcionais; Executar procedimentos ortopédicos, como reduções de fraturas, infiltrações e imobilizações, conforme protocolos da especialidade; Atender urgências traumatológicas, prestando assistência imediata a fraturas, entorses, luxações e outras lesões musculoesqueléticas.
MÉDICO PEDIATRA	Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; Fazer acompanhamento em Puericultura; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Realizar consultas



	médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
MÉDICO PLANTONISTA – PLANTÃO 24H	Realizar pronto atendimento aos usuários atendidos em regime de nas urgências e emergências; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Relacionar-se com a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar e prescrever internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado, emitindo pareceres e laudos correspondentes; Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; Manter e alimentar o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
MÉDICO RADIOLOGISTA	Realizar e interpretar exames de diagnóstico por imagem, como raio-X, ultrassonografia, tomografia e ressonância, conforme sua habilitação; Elaborar laudos técnicos e emitir pareceres diagnósticos com base nas imagens analisadas; Orientar equipes e pacientes sobre procedimentos radiológicos, preparo para exames e cuidados pós-exame; Avaliar a qualidade técnica das imagens e supervisionar a



	correta utilização dos equipamentos; Atuar em cooperação com outros médicos, sugerindo exames complementares e contribuindo para a definição de condutas clínicas.
MEMBRO DE APOIO A EQUIPE AS CONTRATAÇÕES	Prestar suporte técnico e administrativo aos processos licitatórios e contratações diretas; Elaborar ou revisar minutas, documentos e planilhas de apoio; Controlar prazos e etapas do planejamento da contratação; Participar da organização dos autos e registros do processo; Atuar junto ao agente de contratação conforme demanda; Manter atualizados os documentos no sistema da nova lei de licitações.
MEMBRO DE EQUIPE DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	Integrar a equipe responsável pela condução do processo de contratação pública; Elaborar editais, termos de referência e pareceres técnicos; Participar das sessões públicas de julgamento de propostas; Analisar habilitação e classificação de licitantes; Adotar medidas para garantir a legalidade e economicidade do certame; Registrar e manter atualizados os processos no sistema de contratações.
MONITOR DE CRECHE	Auxiliar no cuidado, higiene, alimentação e segurança das crianças; acompanhar e apoiar as atividades pedagógicas sob orientação do professor; Conduzir as crianças em atividades internas e externas à creche; Observar e comunicar ocorrências relacionadas à saúde ou comportamento; Colaborar com os momentos de repouso, recreação e alimentação; Zelar pelo ambiente escolar, brinquedos e materiais utilizados.
MOTORISTA CATEGORIA "B"	Dirigir veículos de pequeno porte pertencentes à frota Municipal, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de pequenos objetos à serviço da Prefeitura, em área urbana ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; Atuar, quando requisitado, na condução de veículo de pequeno porte em obras públicas realizadas no município; Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus), providenciando sua manutenção preventiva e ou corretiva; Solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; Manter os veículos limpos; Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que utilizar; Executar reparos de emergência; Recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor; Atuar sempre em obediência às leis de trânsito, responsabilizando-se



	por qualquer infração cometida; Desenvolver atividades correlatas.
MOTORISTA CATEGORIA "D"	Dirigir veículos da frota Municipal, de pequeno e grande porte, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, à serviço da Prefeitura, em área urbana ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; Atuar, quando requisitado, na condução de veículo de grande porte em obras públicas realizadas no município; Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus), providenciando sua manutenção preventiva e ou corretiva; Solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; Manter os veículos limpos; Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que utilizar; Executar reparos de emergência; Recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor; Atuar sempre em obediência às leis de trânsito, responsabilizando-se por qualquer infração cometida; Desenvolver atividades correlatas.
NUTRICIONISTA	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em lactários, bancos de leite humano, ambulatórios; Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades, sob sua responsabilidade; Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológicos e patológicos; Realizar assistência e educação nutricional à coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Prestar assistência dietoterápica, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários; Elaborar informações técnico-científicas relacionadas a área de alimentação e nutrição; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
ODONTÓLOGO	Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional de



	Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Desenvolver atividades correlatas.
ODONTÓLOGO - PSF	Realizar consultas odontológicas preventivas, diagnósticas e curativas para a população da área adscrita, conforme protocolos da Atenção Primária; Executar procedimentos clínicos básicos e especializados, como restaurações, extrações simples, profilaxias, raspagens e atendimentos de urgência; Desenvolver ações de educação em saúde bucal, incluindo atividades coletivas, palestras, grupos e orientações individuais à comunidade; Participar das atividades da equipe de Saúde da Família, integrando-se ao planejamento territorial, visitas domiciliares e ações intersetoriais; Registrar informações e alimentar sistemas de saúde, garantindo acompanhamento dos indicadores de saúde bucal e da produção odontológica.
OFICIAL DE GABINETE	Prestar apoio administrativo e operacional ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito; redigir e protocolar documentos oficiais do gabinete; Organizar arquivos, agendas e correspondências institucionais; Atender cidadãos, vereadores e autoridades que demandem o gabinete; acompanhar o trâmite de processos e documentos internos e externos; Apoiar eventos e compromissos institucionais da gestão municipal.
OPERADOR DE INFORMÁTICA	Operar e dar suporte básico a sistemas e equipamentos de informática, garantindo seu funcionamento adequado; Realizar instalação, configuração e atualização de softwares e periféricos, conforme necessidade dos setores; Prestar atendimento aos usuários, orientando quanto ao uso de sistemas e solucionando problemas simples de hardware e software; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras e rede, encaminhando situações mais complexas ao setor técnico; Organizar e registrar informações em sistemas internos, assegurando consistência, segurança e integridade dos dados.
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLAS	Operar máquinas e equipamentos agrícolas, como tratores, colheitadeiras, plantadeiras e implementos diversos, conforme orientações técnicas; Realizar inspeções diárias e manutenção básica nos equipamentos, verificando níveis, lubrificação,



	pneus e condições gerais de uso; Executar atividades de preparo do solo, plantio, irrigação, colheita e outras operações agrícolas, garantindo eficiência e segurança; Zelar pela conservação das máquinas, comunicando falhas e necessidades de manutenção corretiva ao setor responsável; Cumprir normas de segurança e boas práticas operacionais, evitando riscos e preservando a integridade do equipamento e do operador.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operar tratores, retroescavadeiras, motoniveladora e outras máquinas pesadas; Executar serviços de terraplanagem, abertura de estradas, valas e manutenção viária; Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos; Realizar pequenas manutenções e informar necessidade de reparos; Seguir as normas de segurança e orientações do setor responsável; Registrar as atividades executadas diariamente.
OUVIDOR GERAL	Coordenar e supervisionar o funcionamento da Ouvidoria Geral do Município; Garantir o processamento das manifestações dos cidadãos com transparência e imparcialidade; Elaborar relatórios periódicos com análise dos dados recebidos e sugestões de melhoria; Promover ações de incentivo à participação e controle social; Acompanhar os prazos de resposta e retorno das manifestações aos cidadãos; Atuar em articulação com os órgãos de controle interno e externo.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL BÁSICA I	Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; Auxiliar as crianças na alimentação; Promover horário para repouso; Garantir a segurança das crianças na instituição; Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros, se necessário; Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; Apurar a frequência diária das crianças; Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; Planejar e executar o trabalho docente; Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; Participar de atividades extraclasse; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR NIVEL MÉDIO A	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências) nas quatro primeiras séries do ensino



	fundamental; Preparar aulas; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR "B", "C", "D" e "E"	Planejar e ministrar aulas alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), ao Projeto Político-Pedagógico (PPP) e ao currículo municipal; Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação, analisando o desempenho dos estudantes e registrando resultados para acompanhamento pedagógico; Preparar materiais didáticos, utilizando metodologias ativas, recursos tecnológicos e estratégias inclusivas para favorecer a aprendizagem; Acompanhar o desenvolvimento global dos alunos, identificando dificuldades, potencialidades e necessidades de apoio pedagógico; Organizar o ambiente de sala de aula, promovendo disciplina, respeito, inclusão e convivência harmoniosa entre os estudantes; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e outras atividades previstas no calendário escolar; Manter diálogo constante com famílias e responsáveis, informando sobre frequência, desempenho e comportamento dos alunos; Registrar frequência, conteúdos e resultados no sistema escolar, garantindo organização e integridade das informações acadêmicas; Trabalhar de forma articulada com gestores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da educação para o desenvolvimento de projetos e ações escolares; Promover valores éticos e cidadania, incentivando práticas de convivência, consciência social e respeito à diversidade.
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	Cumprir com zelo e responsabilidade o que hoje preconiza a Lei Complementar nº 003/2012, a Lei nº 1.411/12 e Nota técnica nº 19/2010-MEC/SEESP/GAB, assim como outros diplomas que venham a sucedê-las; Prestar auxílio e cuidado individualizado às atividades de locomoção, higiene e alimentação aos alunos, público alvo de Creche e Educação Especial, zelando pelo bem estar, saúde, cultura, recreação e lazer, em sala de aula e/ou no intervalo escolar de acordo com as necessidades e especificidades apresentadas pelos mesmos; Zelar pelo público alvo de Creche e Educação Especial de acordo com as necessidades e/ou deficiências apresentadas, com o propósito de evitar acidentes; Auxiliar, mediante orientação da equipe escolar, nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas; Observar o aluno na chegada e saída da instituição escolar, identificando suas vestimentas e pertences pessoais, bem como, informar quaisquer fatos relevantes aos seus



	superiores; Estimular o desenvolvimento do aluno público alvo de Creche e Educação Especial, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social, considerando suas necessidades e limitações; Desenvolver atividades correlatas.
PSICÓLOGO	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais dos pacientes; Proceder a análise dos cargos e funções sob ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando- se para escolas ou classes especiais; Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo; Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; Disponibilizar-se para participar de grupos de trabalho, em atendimento a programas governamentais federal, estadual e municipal; Desenvolver técnicas de resgate da autoestima e recriação de projetos de vida no trabalho com jovens e idosos; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
PSICOPEDAGOGO	Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações relativas a: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.



RECEPCIONISTA	Recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender, registrar e encaminhar visitantes o para atendimento pretendido; Preencher formulários com os dados necessários; Informar os horários de atendimento, agendando-o pessoalmente ou por telefone; prestar serviços auxiliares na área administrativa; Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; redigir informações de rotina; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos; Alimentar os sistemas; Desenvolver atividades correlatas.
SECRETARIO ADJUNTO	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO TUTELAR	Organizar e secretariar as reuniões do Conselho Tutelar, elaborando pautas, atas, registros e providenciando a documentação necessária ao funcionamento do colegiado; Realizar o atendimento administrativo ao público, recepcionando demandas, orientando sobre procedimentos e encaminhando casos para análise dos conselheiros; Manter atualizado o sistema de informações e arquivos do Conselho, registrando ocorrências, deliberações, processos e demais documentos oficiais; Prestar suporte administrativo aos conselheiros tutelares, auxiliando na tramitação de ofícios, notificações, requisições e comunicações com órgãos públicos e instituições; Controlar a agenda institucional do Conselho Tutelar, organizando horários, diligências, plantões, compromissos externos e acompanhando o cumprimento dos prazos.
SECRETÁRIO ESC. CLASSE "A"	Coordenar os registros escolares em unidades de grande porte; organizar documentação acadêmica, histórico escolar e atas; Alimentar os sistemas de gestão escolar e realizar matrícula e transferência; Apoiar a direção no atendimento à comunidade escolar; Controlar os prazos e normas dos processos escolares; Elaborar relatórios e responder aos órgãos educacionais.
SECRETÁRIO ESC. CLASSE "B"	Executar rotinas administrativas em escolas de médio ou pequeno porte; Registrar informações acadêmicas e administrativas dos alunos; Auxiliar no atendimento ao público e na organização documental da escola; Apoiar a realização de matrículas, transferências e emissão de documentos;



	Alimentar sistemas escolares sob supervisão da gestão; Controlar o arquivo escolar e colaborar com a equipe gestora.
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	Atender e orientar os cidadãos sobre alistamento, regularização, certificados militares e demais procedimentos obrigatórios; Realizar cadastramento, emissão e atualização de documentos militares, incluindo Certificado de Alistamento Militar (CAM) e Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI); Manter atualizados os registros e sistemas da Junta Militar, garantindo a organização e integridade das informações; Preparar, encaminhar e controlar processos militares, cumprindo prazos e normas do Ministério da Defesa e do Serviço Militar; Auxiliar na organização das atividades da Junta, incluindo chamadas, seleções, reuniões e comunicações oficiais.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Planejar, coordenar e executar as políticas públicas da pasta, garantindo alinhamento com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais instrumentos de gestão municipal; Dirigir, orientar e supervisionar todas as unidades administrativas vinculadas à Secretaria, assegurando o cumprimento das metas, programas e ações definidas pelo governo municipal; Gerir recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, promovendo uso eficiente do orçamento, controle de despesas e boa administração dos bens públicos; Elaborar, acompanhar e avaliar projetos, planos, programas e relatórios técnicos, visando ao aprimoramento contínuo dos serviços prestados à população; Propor normas, regulamentos, instruções e diretrizes necessários para o funcionamento adequado das atividades da Secretaria; Representar a Secretaria em reuniões, eventos, audiências e perante órgãos de controle, assegurando a comunicação institucional e a defesa dos interesses do Município; Articular-se com outras Secretarias Municipais, órgãos estaduais e federais, além de instituições privadas e da sociedade civil, buscando parcerias e melhorias para as políticas públicas; Garantir o cumprimento da legislação aplicável ao âmbito de sua atuação, incluindo normas administrativas, fiscais, sanitárias, ambientais ou setoriais; Promover a transparência e o acesso à informação, supervisionando a publicação de relatórios, dados e atos oficiais relacionados à pasta; Tomar decisões estratégicas e adotar medidas administrativas necessárias para assegurar o pleno funcionamento dos serviços e a eficiência da gestão municipal.
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Acompanhar e orientar tecnicamente os visitantes, garantindo a correta aplicação das metodologias do programa; Planejar, monitorar e avaliar as visitas domiciliares, assegurando qualidade, regularidade e registro adequado das ações; Realizar capacitações, reuniões e apoio contínuo à



	equipe, promovendo aprimoramento das práticas de desenvolvimento infantil; Organizar e analisar relatórios e indicadores do programa, alimentando sistemas e subsidiando a gestão municipal; Articular o programa com a rede de serviços do SUAS, saúde e educação, assegurando atendimento integral às famílias acompanhadas.
SUPERVISOR DE AGENTES DE ENDEMIAS	Supervisionar e orientar tecnicamente os Agentes de Endemias, garantindo o cumprimento das metas e das normas de vigilância em saúde; Planejar, distribuir e acompanhar as atividades de campo, como visitas domiciliares, controle de vetores, levantamentos e ações educativas; Monitorar indicadores epidemiológicos e áreas de risco, ajustando estratégias e priorizando ações conforme necessidade; Realizar capacitações, reuniões e apoio contínuo à equipe, assegurando padronização dos procedimentos e qualidade do trabalho; Registrar e consolidar informações operacionais, elaborando relatórios e alimentando sistemas oficiais de vigilância.
SUPERVISOR ESCOLAR	Acompanhar, orientar e avaliar o trabalho pedagógico dos docentes, garantindo a implementação do currículo e das diretrizes educacionais; Planejar, coordenar e apoiar ações pedagógicas, como formação continuada, projetos educativos, reuniões e atividades de acompanhamento escolar; Monitorar o desempenho dos estudantes, analisando resultados, propondo intervenções e articulando estratégias de melhoria da aprendizagem; Auxiliar na organização e gestão da rotina escolar, colaborando com a direção na elaboração de planos, registros e processos educativos; Promover a articulação entre escola, famílias e comunidade, fortalecendo a participação e o acompanhamento do processo educacional.
SUPERVISOR SOCIAL	Supervisionar e orientar tecnicamente as equipes de trabalho social, garantindo a correta execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais; Acompanhar e avaliar atendimentos, visitas e registros, assegurando qualidade, regularidade e conformidade com as normativas do SUAS; Promover reuniões, capacitações e apoio contínuo aos profissionais, fortalecendo práticas qualificadas de atendimento às famílias e indivíduos; Monitorar indicadores sociais e elaborar relatórios, contribuindo para o planejamento e para a gestão da rede socioassistencial; Articular o trabalho social com demais políticas públicas, instituições parceiras e comunidade, visando atendimento integral e integrado.



TÉCNICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Organizar, conferir e analisar notas fiscais, recibos, contratos e documentos financeiros, garantindo a conformidade com as normas legais e administrativas; Elaborar, montar e enviar prestações de contas de programas, convênios, fundos e despesas públicas, dentro dos prazos estabelecidos; Acompanhar a execução financeira dos recursos, verificando saldos, pagamentos, repasses e compatibilidade entre plano de trabalho e despesas; Alimentar sistemas eletrônicos de prestação de contas, registrando informações e anexando documentos necessários; Prestar suporte aos gestores e setores responsáveis, orientando sobre procedimentos, exigências legais e correções de inconsistências.
TÉCNICO AGRÍCOLA	Atuar no controle de qualidades produtos de origem animal e vegetal, como carnes, queijos, ovos, mel doces entre outros, monitorando e inspecionando a qualidade do rebanho incentivando pequenas empresas e empreendedores a saírem da clandestinidade transformando-os em empresários da área rural; acompanhar e desenvolver atividades junto as escolas municipais e comunidades, relacionados ao meio ambiente, controle do uso de agrotóxico e práticas de agricultura; Destruir e evitar a formação de criadouros; Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores; Realizar tratamento químico em focos quanto necessário; Desenvolver atividades correlatas.
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres técnicos específicos se necessário; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Implementar medidas de



	integração e controle social da Administração Municipal; Desenvolver atividades correlatas.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Executar atividades orientadas pelo Engenheiro Civil quanto às atividades e serviços envolvendo obras, reformas, ampliações e manutenções; Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo; Interpretar projetos e especificações técnicas; Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão; Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; Analisar e adequar custos; Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Desenvolver atividades correlatas.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Executar controles relacionados à patologia de cada paciente; Coletar material para exames laboratoriais; Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos; Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem; Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável; Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Desenvolver atividades correlatas.
TÉCNICO DE FARMÁCIA	Auxiliar o farmacêutico no recebimento, armazenamento, organização e controle de medicamentos e insumos; Conferir notas fiscais, verificar validade, lote e condições de conservação dos produtos; Realizar a dispensação de medicamentos conforme prescrição, orientando o usuário conforme sua competência técnica; Manter atualizado o estoque, registrando entradas, saídas e baixas; Preparar e fracionar medicamentos, quando permitido pela legislação; Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e controles internos da farmácia; Zelar pela limpeza, organização e segurança do ambiente de armazenamento e dispensação; Apoiar ações de educação em saúde e uso racional de medicamentos; Cumprir normas sanitárias, procedimentos técnicos e protocolos institucionais



TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios; Preparar pacientes para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Desenvolver atividades correlatas.
TESOUREIRO DO FMAS	Executar os pagamentos vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); Controlar o fluxo financeiro e conciliar extratos bancários do FMAS; Organizar a documentação exigida para prestação de contas dos recursos; Elaborar relatórios financeiros periódicos; Atuar em articulação com os setores de contabilidade e empenho; Garantir a legalidade e transparência das movimentações financeiras do FMAS.
TESOUREIRO DO FME	Executar os pagamentos vinculados ao Fundo Municipal de Educação (FME); Controlar o fluxo financeiro e conciliar extratos bancários do Fundo; Organizar a documentação exigida para prestação de contas dos recursos; Elaborar relatórios financeiros periódicos; Atuar em articulação com os setores de contabilidade e empenho; Garantir a legalidade e transparência das movimentações financeiras do FME.



TESOUREIRO DO FMS	Executar os pagamentos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde (FMS); Controlar o fluxo financeiro e conciliar extratos bancários do FMS; Organizar a documentação exigida para prestação de contas dos recursos; Elaborar relatórios financeiros periódicos; Atuar em articulação com os setores de contabilidade e empenho; Garantir a legalidade e transparência das movimentações financeiras do FMS.
TESOUREIRO MUNICIPAL	Executar os pagamentos e recebimentos da Administração Municipal; Manter controle rigoroso dos saldos e movimentações bancárias; Preparar ordens de pagamento e acompanhar liquidações de despesa; Emitir cheques, efetuar transferências e conciliar extratos bancários; Organizar os documentos financeiros e prestar contas à contabilidade; Controlar o fluxo de caixa diário e apoiar a gestão financeira do Município.
VETERINÁRIO	Efetuar profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e requisitando exames laboratório, para assegurar as sanidades individuais e coletivas desses animais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Assumir a responsabilidade técnica pelo município; Desenvolver atividades correlatas.
VIGILANTE	Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos, como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito nos prédios e repartições em que atue; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; Exercer vigilância dos prédios públicos, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; Comunicar à pessoa ou ao órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; Desenvolver atividades correlatas.



VISITADOR CRIANÇA FELIZ

Realizar visitas domiciliares periódicas às gestantes, crianças de 0 a 3 anos e crianças de até 6 anos beneficiárias do BPC, seguindo o método previsto pelo Programa Criança Feliz/Primeira Infância no SUAS; Aplicar atividades de estimulação e desenvolvimento infantil, orientando cuidadores sobre práticas positivas de cuidado, saúde, nutrição e fortalecimento de vínculos familiares; Elaborar registros e relatórios das visitas, alimentando sistemas, formulários e instrumentos de acompanhamento do programa; Identificar situações de risco ou vulnerabilidade e comunicar a coordenação, encaminhando as famílias para a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas; Participar de capacitações, reuniões e ações intersetoriais, contribuindo para a integração entre saúde, educação, assistência e demais setores envolvidos na atenção à primeira infância.